



## **INTERNAATSREGLEMENT**

**Schooljaar 2023-2024**

**Sint-Bavohumaniora  
Reep 4, 9000 Gent**

## Welkom op ons onderwijsinternaat

Beste ouder(s)

Het doet ons veel genoegen dat jullie gekozen hebben voor ons door de Vlaamse Gemeenschap erkend onderwijs internaat. Geïnspireerd door het opvoedingsproject van de school wil onze internaatswerking instaan voor de vorming en de opvoeding van de internen. We zorgen voor een kwaliteitsvol verblijf voor en begeleiding van de internen, gericht op hun ontwikkeling en het realiseren van hun schoolloopbaan (zie Missie en Visie).

Het internaatsbestuur, het directieteam en de opvoeders zullen alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw zoon/dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Zoals in elke gemeenschap waarin mensen met en naast elkaar leven, worden er leefregels afgesproken. Onze leefregels zijn een onmisbaar instrument om onze internen een zo veilig mogelijk en kwaliteitsvol verblijf te bezorgen zowel op materieel, sociaal, emotioneel als op pedagogisch vlak.

Het internaatsreglement is tot stand gekomen in overleg tussen het internaatsbestuur, de schooldirectie en het internaatsteam.

Als ouder(s) draagt u als eerste de verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt de doelstellingen van ons internaat na te streven en de leefregels na te leven.

Dag nieuwe intern(e)

Hartelijk welkom! Vandaag zet je jouw eerste stap in het internaat van Sint-Bavohumaniora. Voortaan ben je intern(e) van ons internaat en word je samen met de nieuwe internen ondergedompeld in een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet even vlot verloopt voor iedereen, weten je opvoeders gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk op te vangen en te begeleiden.

Ook tot jou, meerderjarige intern(e)  
richten we een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Als volwassene kan je wettelijk aansprakelijk worden gesteld. Hopelijk zullen er zich geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouder(s), ondertekenen het voor dit schooljaar geldend internaatsreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit internaatsreglement verwijzen we met asteriks (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Toch blijft het wenselijk dat jij je ouder(s) aanvaardt als vertrouwenspersoon en raadgever in het internaatsleven en dat zij het recht behouden op informatie omtrent je reilen en zeilen op het internaat.

We hopen goed met jullie te kunnen samenwerken en we danken jullie voor het vertrouwen dat jullie in ons internaatsteam stellen.

Het internaatsbestuur, de directie en het internaatsteam

# Inhoudsopgave

<b>DEEL 1 HET ONDERWIJSINTERNAAT SINT-BAVOHUMANIORA .....</b>	<b>5</b>
1.1 Missie en visie .....	5
1.2 Pedagogisch project.....	5
<b>DEEL 2 JURIDISCHE STRUCTUUR EN ORGANISATIE .....</b>	<b>6</b>
2.1 De structuur en de organisatie van het internaat .....	6
2.2 Wie is wie?.....	6
<b>DEEL 3 HET INTERNAAT ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Algemene afspraken .....</b>	<b>7</b>
3.1.1 Engagement internaat .....	7
3.1.2 Verlaten van het internaat.....	7
3.1.3 Dagorde.....	8
3.1.4 Woensdagnamiddag .....	9
<b>3.2 Het internaat.....</b>	<b>9</b>
3.2.1 Openingsuren internaat en onthaal.....	9
3.2.2 Maandagochtend/ vrijdagavond.....	9
3.2.3 Dispensarium/EHBO.....	10
3.2.4 Briefwisseling en bezoek.....	10
3.2.5 Contact ouders .....	10
<b>3.3 Leefregels.....</b>	<b>10</b>
3.3.1 Uniform - voorkomen - hygiëne.....	10
3.3.2 Afspraken rond de kamer.....	11
3.3.3 Orde en netheid .....	12
3.3.4 Eetgewoonten .....	12
3.3.5 Gsm en multimedia .....	13
3.3.6 Studie .....	13
3.3.7 Ontspanning.....	14
3.3.8 Muziekkwartier .....	14
3.3.9 Bibliotheek .....	14
3.3.10 Roken .....	14
3.3.11 Alcohol en drugs .....	15
3.3.12 Seksuele integriteit .....	15
3.3.13 Medicatie .....	15
3.3.14 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....	15
3.3.15 Veiligheid.....	15
<b>3.4 Belonen en sanctioneren op internaat.....</b>	<b>16</b>
3.4.1 Begeleidende maatregelen .....	17
3.4.2 Ordemaatregelen .....	18
3.4.3 Preventieve schorsing .....	18
3.4.4 Tuchtmaatregelen .....	18
3.4.5 Tuchtprocedure.....	19
3.4.6 Nazorg .....	20
3.4.7 Recht op opvang.....	20
<b>DEEL 4 EXTRA INFORMATIE .....</b>	<b>20</b>
4.1 Inschrijving op het internaat .....	20
4.2 Inschrijving via jeugdhulpvereniging.....	21

4.3	Uitschrijven uit het internaat .....	21
4.4	Internaatsgeld .....	21
4.5	Verzekering (zie ook Schoolreglement) .....	21
4.6	Deconnectie .....	22
<b>DEEL 5 PESTPREVENTIEPLAN EN MEDICATIEBELEID .....</b>		<b>22</b>
5.1	Pestpreventieplan .....	22
5.2.	Medicatiebeleid .....	33
<b>DEEL 6 OVEREENKOMST INSCHRIJVEN INTERNAAT .....</b>		<b>45</b>

Het onderwijsinternaatsreglement bestaat uit vijf delen.

- In het eerste deel vind je de missie en visie en het pedagogisch project.
- In het tweede deel vind je informatie over de juridische structuur en de organisatie.
- In het derde deel vind je afspraken, praktische informatie, leefregels, begeleiding- en orde- en tuchtmaatregelen.
- In het vierde deel vind je informatie met betrekking tot inschrijving, uitschrijving, internaatsgeld, verzekering en afspraken met betrekking tot de deconnectie.
- In het vijfde deel vind je het pestpreventieplan en het medicatiebeleid.
- In het zesde deel vind je de overeenkomst. Die wordt in tweevoud opgesteld en ondertekend bij de start van het schooljaar. Ook zal er bij het inrichten van de kamers een plaatsbeschrijving van de kamer worden opgemaakt.

## Deel 1 Het onderwijsinternaat Sint-Bavohumaniora

### 1.1 Missie en visie

#### Missie

Het internaat Sint-Bavohumaniora huisvest en begeleidt leerlingen van de Sint-Bavohumaniora en leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar van de Sint-Bavobasissschool.

#### Visie

Het internaat Sint-Bavohumaniora organiseert in verbondenheid met de Sint-Bavohumaniora en de Sint-Bavobasissschool in een zorgzame sfeer, een kwalitatieve huisvesting en een aanmoedigend studieklimaat.

Geïnspireerd door de christelijke levensvisie en de ankerpunten van de Zusters van Liefde Jezus en Maria begeleidt en vormt het internaat de internen in hun groei naar volwassenheid met zin voor verantwoordelijkheid.

Het internaat wil iedere intern(e) gastvrij ontvangen en door middel van de nodige ontspanning in interactie laten komen met leeftijdsgenoten opdat gezonde vriendschappen ontstaan.

Door middel van een heldere structuur, orde en regelmaat helpt het internaat de intern(e) zijn intellectuele talenten ten volle te ontwikkelen. Rekening houdend met de individuele studienoden van de intern(e) zal het internaat de nodige sturing, motivatie, adviezen of doorverwijzing verzorgen. Een heldere communicatie tussen de intern(e), de ouders en de school wordt hierin bewaakt en het recht op inspraak en participatie wordt gewaarborgd.

De intern leert op het internaat zelf ook zorgzaam om te gaan met anderen en het andere. Hij leert solidair te zijn met de zwakkeren en zich in te zetten voor een leefbare wereld. Op gepaste momenten wordt ruimte gemaakt voor levensvragen en zingeving.

Opdat de intern(e) alle ruimte zou krijgen om de eigen talenten te ontdekken en te ontwikkelen organiseert het internaat als dan niet in samenwerking met de school of externe partners ook creatieve, culturele, sportieve en zingeving activiteiten op maat van iedere leeftijdsgroep.

Het internaat werkt aan een positief zelfbeeld bij de intern(e), leert hem kritisch en opbouwend te reageren op anderen en ondersteunt hem in een veerkrachtig leven. Het internaat stelt zich beschikbaar en flexibel op bij bijzondere noden van de intern(e). De ouders of wettelijke vertegenwoordigers worden bij het opvoedingsproces op het internaat voortdurend en participatief betrokken.

Het internaat is lid van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen, dienst internaten.

### 1.2 Pedagogisch project

Graag verwijzen we naar ons opvoedingsproject op [www.sintbavogent.be](http://www.sintbavogent.be) onder de rubriek 'Waarom Sint-Bavo' (zie onderaan):

"Sint-Bavohumaniora biedt algemeen secundair onderwijs voor jongeren met pit in het hart van bruisend Gent. Ons onderwijs is gegroeid uit een rijke christelijke traditie van de Zusters van Liefde. Een krachtige talentenontwikkeling, zorg voor mekaar en innovatie staan hierbij centraal. We bieden bijkomend opvoedingsondersteuning aan en dit zowel in ons huiselijk internaat als in het externaat."

Op het internaat kaderen de leefregels binnen onze missie en visie. Het benadrukken van

"een heldere structuur, orde en regelmaat" staat hierbij centraal, rekening houdend met bijzondere noden van bepaalde internen.

Het werken aan een positief verbindend internaatsklimaat is op alle terreinen van onze werking aanwezig. Eerst en vooral zetten we in op kennismaking tussen de internen onderling en tussen de internen en de opvoeders. Dit zowel bij het begin van het schooljaar als wanneer nieuwe internen instromen in de loop van het jaar. Hierbij werken we met een peter en meter en met verbindende activiteiten. Verder vinden we verbindende communicatie en samenwerking belangrijk waarbij we luisteren naar alle partijen en veel belang hechten aan positieve bekrachtiging van de internen. Ze hebben mogelijkheid tot inspraak via de internenraad. Op regelmatige basis hebben we gesprekken met de internen aan de hand van proactieve cirkels. We betrekken ouders zo veel mogelijk door het inrichten van infoavonden, een ouderraad en oudercontacten. We streven naar een vertrouwensband tussen de internen en opvoeders.

Het internaat is Nederlandstalig en verwacht wordt een positief engagement t.o.v. de Nederlandse

taal.

Omdat we een groot internaat zijn delen we de groepen in per graad. Zo zijn er op verschillende momenten studiemomenten, ontspanningsmomenten en momenten voor de maaltijden.

We zijn ons er van bewust dat jongeren tijdens hun groeiproces fouten maken en dat grenzen worden overschreden. Voor de basisprincipes van hoe we omgaan met overtredingen verwijzen we naar deel drie waar onze omgang met overtredingen wordt toegelicht. In deel 5 vind je het pestpreventieplan terug.

## Deel 2 Juridische structuur en organisatie

### 2.1 De structuur en de organisatie van het internaat

#### - **Het bestuursorgaan**

Het internaatsbestuur (te vergelijken met het schoolbestuur) heeft als juridische aard: vereniging zonder winstoogmerk : vzw Sint-Bavohumaniora met als zetel: Reep 4 - 9000 Gent – tel: 09 267 96 11

Samenstelling van de **VZW Sint-Bavohumaniora**

Voorzitter: Mevr. R. Dhoore Leden: Dhr. G. Allary - Mevr. A.M. Burvenich - Mevr. A-M De Schryver - Mevr. M. Devoldere - Mevr. R. Lannoo - Dhr. R. Van Hecke - Prof. Em. L. Van Slycken – Administratieve Ondernemingsnummer: 414115863 - RPR: Gent Arrondissement: Vlaams Gewest

#### - **De directie**

Het internaat en de school zijn verbonden met elkaar. Daarom is er een nauwe samenwerking met het directieteam van de school.

#### - **Opvoeders**

Het team van opvoeders staat in voor de goede werking van het internaat, de studiebegeleiding, de sport- en ontspanningsmogelijkheden. Er is een wekelijks teamoverleg voor de pedagogische en praktische organisatie van het internaat.

#### - **Technische dienst, onderhouds- en keukenpersoneel**

De technische dienst zorgt dat de praktische problemen in het internaat snel opgelost worden. Het onderhoudspersoneel zorgt voor een proper en net internaat. Het keukenpersoneel zorgt voor gevarieerde maaltijden.

Via onze website vindt u steeds onze contactgegevens.

### 2.2 Wie is wie?

**Internaatsbestuur:** Voorzitter: mevr. R. Dhoore

**Directieteam:** Directeur: voorzitter directieteam: Mevr. H. Allaert

Directeur onderwijs eerste graad: Dhr. D. Verbruggen

Directeur onderwijs tweede en derde graad: Mevr. E. Van Den Haute

Directeur financiën en facilitair beheer: Mevr. S. Taveirne

Directeur internaat: Dhr. D. De Baere

Directeur basisschool: Dhr. G. Mallems en mevr. Coens

**Opvoeders (gangverantwoordelijken):**

Torenkamers (tweedees): [internaat.torenkamers@sbhg.be](mailto:internaat.torenkamers@sbhg.be):

Mevr. K. Temmerman

Mevr. M. Bauters

Mevr. E. Van Speybroeck

20 kamers (tweedees en derdes): [internaat.20k@sbhg.be](mailto:internaat.20k@sbhg.be):

Mevr. M. Belis

Mevr. J. Verstraete

Mevr. N. Schouppe

30 kamers (lagere school en eerstes): [internaat.30k@sbhg.be](mailto:internaat.30k@sbhg.be):

Mevr. T. Van den Bergh  
 Mevr. G. Gorgoglione  
 3e verdieping (jongens): internaat.3v@sbhg.be:  
 Dhr. S. Vanneste  
 Dhr. T. Vantwembeke  
 Dhr. L. Schmidt  
 2e verdieping (derdes en vierdes): internaat.2v@sbhg.be:  
 Mevr. L. Clottens  
 Mevr. A. Van De Voorde  
 1e verdieping (vierdes en vijfdes): internaat.1v@sbhg.be:  
 Mevr. S. Kurda  
 Mevr. K. Van Maldeghem  
 15 kamers (zesdes): internaat.15k@sbhg.be:  
 Mevr. C. De Ridder  
 Mevr. N. Lammens

**Internaatsdirecteur:** Dhr. D. De Baere (internaat@sbhg.be)

**Leerlingenbegeleider internaat:** Mevr. M. Bauters (margot.bauters@sbhg.be)

**Verantwoordelijken EHBO:** Mevr. S. Kurda, Mevr. L. Clottens, Dhr. Vanneste, Dhr. D. De Baere

## Deel 3 Het internaat als opvoedings- en leefgemeenschap

### 3.1. Algemene afspraken

#### 3.1.1 Engagemment internaat

Als je ingeschreven bent in ons internaat, verwachten we dat je gedurende het hele schooljaar intern bent en aan alle activiteiten deelneemt. Ze geven je de kans om je te verrijken, je verder te ontwikkelen en je te integreren in de groep.

Kies je er toch voor het internaat vroeger te verlaten, dan blijven de kosten voor een gestart trimester ongewijzigd. Ook betaalde voorschotten worden niet terugbetaald omwille van contractbreuk.

#### 3.1.2 Verlaten van het internaat

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan een activiteit of afwezig bent. Je ouders verwittigen dan steeds de gangverantwoordelijke via mail.

Toelatingen om het internaat te verlaten moeten ten laatste om 20u de avond ervoor aangevraagd worden door je ouders via een e-mail naar de opvoed(st)ers van de gang. Het verlaten van het internaat is een gunst en geen recht. Het internaat behoudt steeds het recht om aanvragen te weigeren.

Het verlaten van het internaat kan bovendien enkel wanneer de aanvraag bevestigd is en enkel om uitzonderlijke redenen (bv. doktersbezoek, bijles, tandartsafpraak, etc...).

Indien de interne het internaat verlaat zonder geldige toestemming van de ouders en/of het internaatsteam zullen de ouders op de hoogte worden gebracht en volgt er een gepaste ordemaatregel. Dit kan een tijdelijk of definitief verbod inhouden om het internaat te verlaten.

**Doktersbezoek of bezoek aan een tandarts of therapeut wordt steeds gestaafd met een attest.** Dat wordt bij het eerstvolgende contact met je gangverantwoordelijke overhandigd of wordt digitaal doorgestuurd naar de gangverantwoordelijke.

Elke intern kan gebruik maken van een eenmalige toelating per trimester om het internaat te verlaten voor een bijzondere gelegenheid (bv. verjaardag, afleggen van een rijexamen,...). Dit heet dan de trimestriële toestemming. Internen van de eerste en tweede graad worden steeds door een volwassene afgehaald. Er wordt geen toestemming gegeven om met vriendinnen in de stad te gaan.

Misschien ben je aangesloten bij een vereniging, een muziekschool of wens je een individuele sport te beoefenen. Dan kan je, mits afgifte van een inschrijvingsbewijs aan de **start van het schooljaar**, het internaat wekelijks en op vaste uren verlaten om je sport of

hobby uit te oefenen.

Wegens organisatorische redenen vragen wij dat alle internen zich vóór 19u30 aan het onthaal melden. Het onthaal is gesloten vanaf 19u30. Later toekomen op het internaat wordt uitzonderlijk toegelaten en hangt af van de organisatie van het internaat.

### 3.1.3 Dagorde

#### Eerste graad en lager onderwijs

<b>06u50</b>	Wekken en klaarmaken
<b>07u10</b>	Uniform- en kamercontrole
<b>07u15</b>	Ontbijt
<b>07u40</b>	Afruimen
<b>08u25</b>	Aanvang school
<b>15u35</b>	4-uurtje
<b>16u05</b>	Studie
<b>17u20</b>	Ontspanning
<b>17u50</b>	Avondmaal
<b>18u20</b>	Studie
<b>19u15</b>	Ontspanning of sport
<b>19u45</b>	Studie met mogelijkheid tot douchen
<b>20u30</b>	Sociaal moment
<b>21u00</b>	Einde sociaal moment, naar de kamer
<b>21u30</b>	Bedtijd en lichten uit

#### Tweede graad

<b>07u15</b>	Wekken en klaarmaken
<b>07u35</b>	Uniform- en kamercontrole
<b>07u40</b>	Ontbijt
<b>08u10</b>	Afruimen
<b>08u25</b>	Aanvang school
<b>15u35</b>	4-uurtje
<b>16u05</b>	Sport en ontspanning
<b>16u45</b>	Studie
<b>18u20</b>	Avondmaal
<b>18u50</b>	Avondontspanning
<b>19u20</b>	Studie op kamer
<b>20u30</b>	Belmoment- Sociaal moment
<b>21u00</b>	Einde sociaal moment, naar de kamer
<b>22u00</b>	Bedtijd en lichten uit

#### Derde graad

<b>07u15</b>	Wekken en klaarmaken
<b>07u35</b>	Uniform- en kamercontrole
<b>07u40</b>	Ontbijt
<b>08u10</b>	Afruimen
<b>08u25</b>	Aanvang school
<b>15u35</b>	4-uurtje
<b>16u05</b>	Studie
<b>17u20</b>	Studie/Sport
<b>17u50</b>	Avondmaal
<b>18u20</b>	Eventuele avondontspanning/studie
<b>18u50</b>	Studie op kamer
<b>20u30</b>	Belmoment - Sociaal moment
<b>21u30</b>	Studie
<b>22u30</b>	Bedtijd en lichten uit



### 3.1.4 Woensdagnamiddag

- De internen van de basisschool t.e.m. de tweede graad zijn verplicht deel te nemen aan de activiteiten op woensdagnamiddag. De kalender is steeds te raadplegen op Smartschool, per periode van 6 weken. Deze activiteiten zijn onder voorbehoud en kunnen gewijzigd worden omwille van weersomstandigheden en organisatorische redenen.
- Vanaf het vijfde jaar is er de mogelijkheid om met een SNS-pas (Sport Na School-pas) te sporten. Een SNS-pas kan online worden aangekocht. Je kan de pas op het internaat gebruiken tussen eind september en eind november. Na de kerstvakantie vanaf begin januari tot eind mei. SNS'en kan op maandagavond tussen 16u en 18u en woensdag tussen 14u en 16u. Uiteraard wordt steeds rekening gehouden met de geldende veiligheids- en gezondheidsmaatregelen.
- De vijfdejaars mogen naast het SNS'en twee woensdagen per maand van 14u tot 16u vrij de stad in mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders aan het begin van het schooljaar. Zij blijven wel nog voor het middagmaal op school.
- De zesdejaars mogen iedere woensdag van 13u tot 16u vrij de stad in mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders aan het begin van het schooljaar. Zij blijven ook nog voor het middagmaal op school.
- De SNS-pas is persoonsgebonden en wordt online aangevraagd. U kan de app installeren op de gsm.
- Bij vervalsing of misbruik zal de SNS-pas worden ingetrokken voor de rest van het schooljaar. Mogelijks kunt u ook het volgende schooljaar geen SNS-pas meer gebruiken.
- Het internaat behoudt het recht om de interne de toestemming om het internaat te verlaten te ontnemen.

	Gereserveerde activiteiten	Niet gereserveerde activiteiten	Mag het internaat verlaten	SNS
1ste graad en lagere school	Ja	Ja	Ja	Nee
2de graad	Ja	Deelname of studiezaal	3de jaar onder begeleiding van opvoeders 4de jaar 1 keer per maand 14u tot 16u	Nee
3de graad	Ja indien ingeschreven	Nee	5de jaar 2 keer per maand van 14u tot 16 u 6de jaar Iedere woensdag van 13u tot 16 u	Ja

## 3.2 Het internaat

### 3.2.1 Openingsuren internaat en onthaal

Het onthaal is iedere schooldag open van 7u45 tot 19u30, op vrijdag tot 17u.

### 3.2.2 Maandagochtend/ vrijdagavond

Je kan op maandagmorgen op je kamer terecht tussen 7u30 en 8u10. Enkel op maandagochtend is het toegelaten om de liften te gebruiken. Het gebruik van de liften is tijdens de schoolweek verboden. Op vrijdagavond kan je op je kamer tussen 15u35 en 16u15. Je verlaat het internaat onmiddellijk na het verzamelen van je benodigdheden voor het weekend. Het internaat wordt immers onmiddellijk na de schooluren afgesloten. Belangrijk is dat je niet vergeet de lichten te doven en je ramen goed te sluiten.

Bij het belteken verwachten we dat je je naar beneden begeeft. Externen zijn nooit

toegelaten op de gangen of in de kamers van het internaat, ook niet op maandagmorgen of vrijdagavond.

### 3.2.3 Dispensarium/EHBO

Zorg ervoor dat je steeds je ID-kaart bij je hebt. Enkel de EHBO-verantwoordelijken of je gangverantwoordelijken kunnen beslissen of het wenselijk is dat je naar huis gaat. Zij verwittigen indien nodig je ouders. In geen geval mag jij op je eentje beslissen om naar huis te gaan. Je wordt nooit zonder begeleiding van je ouders of een bevoegd persoon huiswaarts gestuurd.

Er is steeds een EHBO-verantwoordelijke aanwezig tijdens de internaatsuren. Wanneer je je 's morgens ziek voelt verwittig je de EHBO-verantwoordelijken vóór 8 u10. Je wacht niet tot de eerste les van start gaat. We verwijzen naar het uitgebreide medicatiebeleid in deel 5.

### 3.2.4 Briefwisseling en bezoek

De briefpost die voor jou bestemd is, wordt op de gang of in de eetzaal bezorgd. Alle andere vormen van post (pakketten) worden niet aanvaard en zullen terug meegeven worden aan de postdienst. Het onthaal is ook geen afhaalpunt waar de ouders benodigdheden voor de internen mogen achterlaten. Enkel na overleg met de opvoeders kunnen de ouders meekomen op de kamers.

De medische- en persoonsgegevens worden ieder jaar opnieuw bevraagd. Ouders hebben te allen tijde het recht de gegevens te raadplegen en te wijzigen.

### 3.2.5 Contact ouders

Het internaat wenst een goede en vlotte samenwerking met je ouders. Zij kunnen steeds contact opnemen met je gangverantwoordelijken via het mailadres per gang (zie hierboven). Er worden ook tweemaal per schooljaar oudercontacten georganiseerd.

Het internaat is tot 19u30 bereikbaar via het nummer van de school: 09 267 96 11. 's Nachts zijn we te bereiken op het noodnummer 09 267 96 25 of op het nummer van de internaatsdirecteur 0478 560 799.

Er wordt van iedere intern een volgfiiche bijgehouden waar zowel waar zowel de medische als pedagogisch relevante info wordt genoteerd.

Ouders hebben steeds het recht tot inzage en op een kopie van de volgfiiche en zorgfiiche van hun kind op het internaat. Deze informatie wordt niet doorgegeven aan een eventueel volgend internaat.

Ouders kunnen ook steeds een persoonlijk gesprek aanvragen bij de internaatsdirecteur hierover.

## 3.3 Leefregels

### 3.3.1 Uniform - voorkomen - hygiëne

Het schooluniform geldt ook overal op het internaat. Ook bij sportactiviteiten op internaat wordt groene sportkledij gedragen. 's Ochtends houden we een uniformcontrole. Wij vinden het vanzelfsprekend dat iedereen netjes en in perfect uniform naar school gaat. De juiste kleur groen is hier van belang. Wie zich niet aan de uniformafpraak houdt, wordt door iemand van het internaatsteam teruggestuurd naar de kamer om dit in orde te brengen.

Om hygiënische redenen is het noodzakelijk regelmatig te douchen.

Voor het gebruik van de douches stelt de gangverantwoordelijke een lijst op in functie van het aantal douches op de gang. Om ervoor te zorgen dat iedereen kan douchen is de douchetijd beperkt tot 10 minuten.

Omwille van de brandveiligheid mogen haardrogers en stijltangen enkel in de doucheruimtes gebruikt worden. Alle andere elektrische toestellen zijn niet toegelaten in de doucheruimte.

Een mechanische ventilatie zorgt voor het afzuigen van de dampen in de doucheruimte, aanvullend laat men zo veel mogelijk het raam in kipstand staan.

Iedereen laat de douche na gebruik netjes achter. Indien je de douche niet netjes aantreft,

verwittig je de gangverantwoordelijke. Zo vermijd je achteraf zelf verantwoordelijk gesteld te worden.

Bij het verlaten van de douche en/of kamer zijn een badjas en pantoffels verplicht!

### 3.3.2 Afspraken rond de kamer

Je beschikt over een bemeubelde kamer. Wat er standaard in je kamer staat en niet mag verplaatst worden zijn een kleerkast, bureau en een bed. Een complete set meubelen moet op de kamer blijven zoals ingericht bij het begin van het schooljaar. Eind juni worden de kamers ontruimd. Alle eigen spullen, inclusief de eventueel zelf meegebrachte matras, worden meegenomen. Er is geen opslagruimte in het internaat. Het internaat is niet verantwoordelijk voor eventuele schade toegebracht door anderen aan de meegebrachte materialen.

Alle ramen kunnen volledig geopend worden om te verluchten. Op de eerste en tweede verdieping en op 30 Kamers zijn de vleugels voorzien van een zelfregelend ventilatierooster en mogelijkheid tot kipstand, het vliegenraam mag niet uitgenomen worden. Op 15 Kamers heeft een deel van de kamers ramen die volledig open kunnen en ook op kipstand kunnen. Deze ramen zijn voorzien van een ventilatierooster en een vliegenraam. Het ander deel van de kamers heeft ramen die enkel volledig geopend kunnen worden, maar deze zijn tevens voorzien van een vliegenraam. De kantelramen op 20K, Torenkamers en 3e Verdieping hebben een permanente verluchtungsklep en een vastzetstand ter voorkoming van openwaaien. Aan de buitenzijde is een uitrolbare zonnewering geplaatst die in de winter opgerold moet worden zodat ze niet losgerukt of beschadigd kan worden. Op vrijdag is het belangrijk steeds je raam volledig te sluiten!

De gordijnen zijn vervaardigd uit een brandvertragende stof en mogen dus in geen geval vervangen worden. Ook omwille van de brandveiligheid moeten we vragen om slechts één tapijtje op de kamer te leggen met een maximum grootte van 60 cm bij 100 cm.

Wat je wel van thuis mag meebrengen is een bureaustoel en eventueel een boekenkastje. Een matras kan je huren van het internaat, maar je mag ook je eigen matras meebrengen. Je mag je kamer naar eigen smaak inrichten zonder enige beschadiging aan te brengen. De nodige haakjes zijn voorzien. Duimspijkers, nagels, buddy's, enz. zijn niet toegelaten. Kleefband mag enkel op het bord gebruikt worden. De plaatsbeschrijving van de kamer wordt in het begin van het schooljaar vastgelegd. Bij het ontruimen van de kamer wordt deze opnieuw gecontroleerd. In geval van beschadiging zal een vergoeding gevraagd worden in verhouding tot de schade.

Je krijgt in het begin van het schooljaar een sleutel van je eigen kamer. Hiervoor vragen we een waarborg van €25 via de schoolrekening. Bij verlies wordt de €25 ingehouden en voor een reservesleutel opnieuw een waarborg gevraagd. Bij het verlaten van het internaat wordt deze waarborg terugbetaald in ruil voor de sleutel.

Het internaat is niet verantwoordelijk voor diefstal en/of beschadigingen door derden.

Let er dus op dat je kamer steeds correct is afgesloten.

Eens je op je kamer bent, dus zeker 's nachts, moet je kamerdeur los blijven. Ook dit heeft te maken met de veiligheid en een eventuele brandweerinterventie. We vragen om alle lichten en ramen te sluiten op vrijdag.

Bezoek van andere internen op je kamer wordt enkel tijdens het sociaal moment toegelaten, tenzij, bij het tweede studiemoment, na toestemming van de gangverantwoordelijke. Je verlaat je gang niet zonder toestemming van de gangverantwoordelijke.

#### 3.3.2.1 Voeding

Je ontvangt vier maaltijden per dag: ontbijt, middagmaal (warm), vieruurtje, avondmaal. Het is toegelaten om iets extra van voeding mee te brengen naar het internaat, maar houd dit beperkt en gezond.

Omwille van veiligheidsredenen (voedselveiligheid, valbeveiliging en temperatuurbewaking) is het verboden om voedingsmiddelen die in de koelkast bewaard moeten worden mee te brengen naar het internaat (vb: zuivelproducten, vleeswaren, etc). Het is niet toegelaten om etenswaren buiten op de vensterbanken te bewaren. Geopende, niet bederfbare voedingsmiddelen dienen in een afgesloten pot bewaard te worden op de kamer. Maaltijdvervangende voedingsmiddelen zijn verboden.

Vanuit ons voedingsbeleid (gezonde, evenwichtige en gevarieerde voeding) verbieden wij ook energiedranken op het internaat. Bij inbreuk op deze afspraken zullen de voedingsmiddelen in beslag worden genomen en vernietigd. Tevens wordt er om dezelfde reden ook geen eten en drinken afgegeven aan de receptie. Internen bestellen geen maaltijden (pizza's en dergelijke) die op school of op internaat worden geleverd. Er mogen ook geen bereide maaltijden van buitenaf meegebracht worden naar het internaat.

### 3.3.3 Orde en netheid

Het onderhoudspersoneel van de school en het internaat zorgen er dagelijks voor dat het internaat proper en netjes is. Daarom vragen wij je om je steentje bij te dragen.

Algemeen:

- Afval sorteert je zowel binnen als buiten in de voorziene vuilnisbakken. Je voorziet aparte vuilbakjes zodat je ook op je kamer papier, PMD en restafval kan sorteren.
- Tafels en stoelen plaats je steeds op de juiste plaats terug.
- Je houdt toiletten, gangen, lokalen, trappen enz. proper en hygiënisch.

Eetzaal:

- Iedereen is verplicht om elke maaltijd bij te wonen in de eetzaal.
- Je ruimt je dienblad zelf af en laat je tafel proper achter.
- Je haakt je stoel in.
- 's Morgens, bij het vieruurtje en 's avonds werken we met een beurtroelsysteem om de eetzaal te poetsen.

In je kamer:

- Dagelijks: kamer verluchten, bed opmaken, vuilbak(jes)/papiermand ledigen indien nodig, bureau opruimen, kledij op de juiste plaats leggen of hangen.
- Wekelijks: donderdag tussen 16u05 en 16u35 poets je je kamer. Je reinigt de vloer, de lavabo en doet het stof van het meubilair. Je poetst ook onder je bed. Je brengt hiervoor zelf gepaste poetsmaterialen mee zoals poetsdoekjes. Het internaat voorziet zelf gepaste reinigungs- en kuisproducten.
- Vergeet niet bij het verlaten van je kamer je licht te doven, je raam te sluiten.
- Alle opladers, adapters en powerbanks mogen enkel onder toezicht gebruikt worden. Bij het verlaten van de kamer of 's nachts moeten de opladers, adapters en powerbanks uit het stopcontact worden verwijderd. Deze maatregelen zijn verplicht wegens veiligheidsredenen omtrent brandgevaar.
- Kledij, boeken, cursussen, tijdschriften, kranten laat je niet rondslingeren maar berg je op in je kast en/of bureau.

#### → **Belangrijk!!!!**

De kamers worden elke ochtend gecontroleerd door de gangverantwoordelijke op orde en netheid.

Voor elke vakantieperiode (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) is er een grote schoonmaak van de kamer. Dit houdt in dat je je kamer grondig poetst en pas na goedkeuring van de gangverantwoordelijk je naar huis mag gaan.

### 3.3.4 Eetgewoonten

Het ontbijt, vieruurtje en avondmaal worden met de andere internen in de eetzaal genomen. Het middagmaal gebruik je op school. Op woensdagmiddag eet je ook op het internaat. We zijn met z'n allen verantwoordelijk voor een aangename en gezellige sfeer en verzorgen onze houding aan tafel. Praten aan tafel mag maar rumoer, gezangen, gooien met materialen of voeding is verboden.

De keukenchef en zijn team staan in voor een gevarieerd en evenwichtig aanbod van de maaltijden. Zij volgen hierbij strikt de veiligheidsprocedures (HACCP) op. Daarom en mede om een gezonde levensstijl te stimuleren is het **niet** toegelaten om eigen voedingswaren mee te brengen naar de eetzaal. Alle maaltijden worden steeds genuttigd in de eetzaal, ook het vieruurtje.

Ook op het internaat wordt de badge/betaalkaart gebruikt. Je krijgt bij het begin van het

schooljaar een persoonlijke badge die je altijd moet kunnen voorleggen. Deze badge fungeert als leerlingenkaart én betaalkaart! De betaalkaart registreert je aanwezigheid bij het ontbijt, middagmaal en avondmaal.

Bij verlies wordt een administratieve kost aangerekend van € 5 voor de aanmaak van een nieuwe badge. Een nieuwe badge wordt aangevraagd door te mailen naar [betaalkaart@sbhg.be](mailto:betaalkaart@sbhg.be).

### 3.3.5 Gsm en multimedia

Op één van de goedkeuringsformulieren vragen we je gsm-nummer. Een wijziging van je nummer meld je spontaan aan de gangverantwoordelijke.

De internen van de lagere school geven hun gsm af wanneer ze toekomen op het internaat om 18u. Ze krijgen die terug bij het sociaal moment om 20u30.

De internen van de eerste graad geven om 16u05 hun gsm af en ontvangen die terug bij het sociaal moment om 20u30. De internen van de tweede graad geven om 16u45 hun gsm af en ontvangen die terug bij het avondmaal.

De lagereschoolkinderen, eerstes, tweedes en derdes geven elke dag hun **uitgeschakelde** gsm af om 20u55. De volgende ochtend (voor het ontbijt) krijgen ze hun gsm terug.

Indien de smartphone te laat wordt ingediend zal deze bewaard worden tot 16u05 voor de derdejaars en tot 20u30 voor de eerste graad. Telefoneren op de kamer gebeurt enkel tijdens het voorziene belmoment tussen 20u30 en 20u55.

De vierdes, vijfdes en zesdes hoeven hun gsm niet af te geven, tenzij in overleg met de ouders anders wordt afgesproken. Bij misbruik zal de smartphone in bewaring worden genomen tot de volgende dag (max. 24u).

De gangverantwoordelijken kunnen ook andere multimedia-apparatuur zoals tablets, laptops, smartwatches 's avonds in bewaring nemen bij misbruik.

Het gebruik van de gsm laten we niet toe in de studie- en eetzaal. De gsm wordt in dit geval in beslag genomen tot de volgende dag (max. 24u).

Het internaat is niet verzekerd voor verlies, schade of diefstal van gsm's of multimedia-apparaten. De internen zijn zelf verantwoordelijk voor de bewaring en de afhaling in de gsm-kasten op de gang.

Internen van de lagere school, eerstes, tweedes en derdes geven hun laptop ook af voor het slapengaan. Hetzelfde geldt voor tablets.

Geluidsversterkers en boxen zijn niet toegelaten op het internaat voor eerstes, tweedes en derdes. Voor alle internen geldt dat er nooit geluidsoverlast mag veroorzaakt worden en er sancties volgen bij het overtreden van de grenzen van rust en orde op het internaat.

Het is verboden om foto's, audio- of video-opnames te maken en/of te verspreiden van opvoeders en/of internen zonder hun expliciete toestemming.

Het internaatsteam kan zelf wel sfeerfoto's nemen en publiceren op de website van de school of de sociale media van de school of internaat. Aan het begin van het schooljaar worden de ouders toestemming gevraagd.

### 3.3.6 Studie

#### 3.3.6.1 Studieverloop

De internen van het eerste jaar zijn verplicht om de eerste studieperiode in de studiezaal te studeren. De nadruk ligt er op zelfstandig in stilte studeren. Alle vragen worden in het tweede studiemoment gesteld.

De andere jaren studeren op hun kamer tijdens alle studiemomenten.

Je zorgt dat je op tijd op de gang bent zodat het studeren tijdig kan aanvangen.

Als je moet samenwerken voor een groepswork spreek je dat af met de gangverantwoordelijke. Dit kan enkel vanaf het tweede studiemoment.

#### 3.3.6.2 Leerlingenbegeleiding en begeleide studie

Er is, naast de opvoeders, ook een leerlingenbegeleider voor de internen. Je kan geholpen worden bij het opstellen van een studieplanning en ook concrete studietips en leerstrategieën kunnen worden toegelicht. Personeel van de school en van het internaat verzorgen geen bijlessen maar helpen inzake studiehouding en –aanpak. Privélessen kunnen enkel extern plaatsvinden. Ook therapeuten worden niet toegelaten op school/internaat.

### 3.3.6.3 Computergebruik

Het gebruik van een eigen laptop en tablet wordt toegestaan in de studiemomenten op je kamer of in de studiezaal, en dit enkel voor schoolwerk. Stellen we vast dat daar misbruik van wordt gemaakt, dan wordt deze in beslag genomen en worden je ouders hierover ingelicht.

Het is mogelijk om documenten uit te printen. Dit kan dagelijks van 19u30-20u15 via de printer in het printerlokaal ter hoogte van het Latijns Kwartier. De betaling gebeurt via de betaalkaart.

### 3.3.6.4 Tijdens de examens

Wij voorzien tijdens de examens een aangepaste dagorde die een gezond evenwicht brengt tussen studeren en ontspannen. De aangepaste dagorde wordt toegelicht door de gangverantwoordelijke.

### 3.3.6.5 Overleg met de school

Er is regelmatig overleg met de school wat betreft welbevinden en studiehouding zodat we bij eventuele problemen snel kunnen ingrijpen en bijsturen.

## 3.3.7 Ontspanning

Naast het studeren is het heel belangrijk dat er voldoende en op een gezonde manier ontspanning genomen wordt. Hier is tijd voor na het avondeten. Er is voldoende gelegenheid om aan buitensport te doen (tennis, badminton, basket, volleybal, hockey, slagbal, fitnessstoestellen, enz.).

De internen kunnen ook 's avonds gebruik maken van het skatepark. Hier gelden wel enkele afspraken: het skatepark wordt enkel betreden met een skateboard of inlineskates (en niet met een step of fiets), internen dragen verplicht beschermingsmateriaal (helm-, knie-, en polsbeschermers) en er wordt enkel geskatet wanneer er toezicht is.

De zolder is voor de lagere school en de eerste graad toegankelijk voor gezelschapsspelen en een gezellige babbel.

### 3.3.8 Muziekkwartier

Het is mogelijk muzieklessen te volgen. Dit kan enkel na afspraak bij het begin van het schooljaar bij de muziekleerkracht. Om 's avonds zelfstandig gebruik te kunnen maken van het muziekkwartier moeten de internen zich in het begin van het schooljaar wenden tot de gangverantwoordelijken.

### 3.3.9 Bibliotheek

Ben je een fervent lezer? Of ben je op zoek naar een boek voor een bespreking of schooltaak? De bibliotheek van de school is open op ma, di en do van 15u35 tot 16u05.

### 3.3.10 Roken

Het school- en internaatsterrein is volledig rookvrij. Dit geldt voor producten op basis van tabak of soortgelijke producten, zoals sigaren, sigaretten, vapetoestellen, elektronische sigaretten, shisha-pennen en heatsticks. Roken is, zoals het schoolreglement en de wetgeving vermelden, niet toegelaten. Ook de aanwezigheid van sigaretten en tabak of het aanzetten van anderen tot roken wordt gesanctioneerd. De goederen zullen in beslag genomen worden en de ouders worden verwittigd. Bij de eerste overtreding krijg je tweemaal

woensdagmiddagstudie met een reflectietaak, een volgende inbreuk leidt tot een preventieve schorsing. Meerdere overtredingen kunnen aanleiding geven tot uitsluiting van het internaat. (Zie het orde- en tuchtreglement.)

### 3.3.11 Alcohol en drugs

Alcohol en drugs zijn niet toegelaten, zoals het schoolreglement vermeldt. Het bezitten of doorgeven, verhandelen of gebruiken van alcohol en drugs is volstrekt verboden. Ook binnenkomen op het internaat in dronken of gedrogeerde toestand wordt gesanctioneerd. Wanneer je betrappt wordt, worden je ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht en zullen je ouders je direct van het internaat moeten komen halen. Er wordt verder een sanctie bepaald in verhouding tot de inbreuk. Ernstige inbreuken kunnen leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting van het internaat.

### 3.3.12 Seksuele integriteit

Op het internaat moet het steeds aangenaam en veilig zijn voor iedereen. We houden rekening met elkaar en zorgen ervoor dat iedereen zich comfortabel voelt. Het is belangrijk dat internen hiermee rekening houden in de keuze van hun kledij. Deze moet zowel comfortabel aanvoelen voor de intern zelf als voor alle anderen op het internaat (opvoeders en mede-internen). Ook op vlak van intimiteit en seksualiteit maken we afspraken. Om ervoor te zorgen dat er geen situaties ontstaan waarbij jij, je mede-internen of personeelsleden zich onveilig of ongemakkelijk voelen, spreken we af dat elkaar kussen en vrijen in de privésfeer thuis hoort en niet op het internaat. Uiteraard staat het opvoedersteam steeds klaar om hierover in gesprek te gaan.

### 3.3.13 Medicatie

Er is een uitgebreid medicatiebeleid – Zie deel 5.2.

Ouders kunnen aan het begin van ieder schooljaar aan opvoeders bepaalde handelingen toelaten. De opvoeder is ook een bekwame helper en heeft het recht om één of meerdere van die opdrachten te weigeren.

Het gaat over:

- Toezicht op inname medicatie al dan niet op doktersvoorschrift
- Toedienen van medicatie al dan niet op doktersvoorschrift
- Toedienen van medicatie uit de huisapotheek van het internaat: Dafalgan Odis en Medica
- Uitvoeren van specifieke zorghandelingen

Er moet steeds een doktersvoorschrift zijn voor ieder medicament dat enkel op doktersvoorschrift te krijgen is en wordt ingenomen onder toezicht van een opvoeder. Gebruik van medicatie wordt individueel genoteerd. Na één jaar worden deze fiches vernietigd.

Je geeft geen medicatie door aan andere internen.

### 3.3.14 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Er is een uitgebreid pestpreventieplan, hiervoor verwijzen we naar deel 5.1.

Het respecteren van elkaar is een belangrijke voorwaarde om een goede en aangename sfeer te creëren op het internaat. Respect gaat ook over het respecteren van andere culturen. Huidskleur, herkomst of sociale achtergrond kunnen geen oorzaak zijn van uitsluiting en vernedering. Indien je geconfronteerd wordt met pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, of hiervan getuige bent, contacteer het internaatsteam of de directie. Het internaat is tegen elke vorm van pesten. In het geval van pesten zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast en zullen de ouders worden ingelicht.

### 3.3.15 Veiligheid

#### 3.3.15.1 Brandalarm

Het internaat houdt driemaal per jaar een brandalarmoefening. Dit zal onaangekondigd gebeuren. Wij verwachten van jou dat je je strikt aan het evacuatieplan houdt. Dit plan zal in september uitvoerig uitgelegd worden door de gangverantwoordelijke. De richtlijnen hangen

in elke kamer aan de deur en moeten daar blijven hangen.

Het is heel belangrijk dat je vanaf de eerste dag goed je weg weet en je snel vertrouwd maakt met de verschillende uitgangen en pictogrammen. Het is ook heel belangrijk dat je snel weet en onthoudt wie links en rechts van je eigen kamer slaapt.

### 3.3.15.2 Algemene veiligheidsvoorschriften

Het is niet toegestaan om elektrische toestellen zoals een waterkoker, ventilator, koffiezetapparaat, verwarmingstoestel, frigo, printers en scanners enz. op je kamer te hebben wegens overbelasting en brandgevaar.

Defecten aan stopcontacten, schakelaars, enz. moet je zo vlug mogelijk melden. Het aanbrengen van extra verlichting op batterij volgens de Europese wet- en regelgeving (kerstverlichting en sfeerverlichting) in de kamer wordt steeds voorgelegd aan de gangverantwoordelijke.

Bij een vermoeden van de aanwezigheid van verboden spullen kan de kamer doorzocht worden.

### 3.3.15.3 Gebruik van de lift

De lift wordt enkel gebruikt door het personeel van de school. Als intern moet je eerst toelating vragen aan de directeur van het internaat, om bijvoorbeeld bij medische redenen, je de trap niet kan gebruiken. Enkel op maandagmorgen tussen 7u30 en 8u30 kunnen internen de lift gebruiken om naar de kamer te gaan. Het oneigenlijk gebruik van de lift zal altijd bestraft worden.

## 3.4 Belonen en sanctioneren op internaat

Je groeit op met vallen en opstaan. Het internaatsteam zal je daarin graag begeleiden en steunen in het opvoedingsproces. Soms is het nodig om in te grijpen wanneer een intern de goede werking van het internaat hindert en/of zichzelf of anderen in gevaar brengt. In alle gevallen is het nodig een goede communicatie met je ouders te voeren. Tijdens het schooljaar worden ook oudercontacten georganiseerd specifiek voor het internaat.

We kiezen ervoor om niet te werken met een lijst waarbij we aan elke overtreding van de regels een concrete sanctie koppelen, aangezien dit geen ruimte zou laten om rekening te houden met de context waarin iets gebeurt. In plaats hiervan zullen we ons bij elke overtreding baseren op het 4 lademodel om een correcte straf te bepalen. In dit model worden mogelijke overtredingen van de leefregels onderverdeeld in vier categorieën: ernstige eenmalige overtredingen, niet-ernstige eenmalige overtredingen, hinderlijke gewoontes en veel voorkomende ernstige overtredingen. In onderstaande tabel geven we voor elke lade enkele concrete voorbeelden (deze lijst is niet exhaustief), alsook mogelijke maatregelen die getroffen kunnen worden.

<b>Lade 1: Ernstige eenmalige overtredingen</b>	<b>Lade 4: Veel voorkomende ernstige overtredingen</b>
<p>Altijd een sanctie als signaal naar de buitenwereld + begeleidend gesprek. De leerling staat in voor herstel van de eventuele schade (zowel materiële schade als t.o.v. mede-internen of personeel). Tuchtmaatregel is mogelijk in overleg met directie.</p> <p>Voorbeelden van overtredingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcohol/drugs/roken</li> <li>- Internaat verlaten zonder toestemming</li> <li>- Vandalisme, Vechten</li> <li>- Brandalarm veroorzaken</li> <li>- Misbruik maken van toelatingen om het internaat te verlaten</li> </ul>	<p>Altijd een sanctie. Eventueel tuchtprocedure. Herstelgerichte procedure is belangrijk wanneer het gaat om pesten.</p> <p>Voorbeelden van overtredingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meerdere keren alcohol/drugs/roken</li> <li>- Meerdere keren internaat verlaten zonder toestemming</li> <li>- Meerdere keren vandalisme</li> <li>- Meerdere keren vechten</li> <li>- Pesten</li> <li>- Meermaals onbeleefd gedrag/taalgebruik naar opvoeders toe</li> </ul>



<p>- Onbeleefd gedrag/taalgebruik naar opvoeders toe</p>	
<p><b>Lade 2: Niet-ernstige eenmalige overtreding</b></p> <p>Hier volstaat een waarschuwing en zal de opvoeder aangeven welk gedrag wél gewenst is. Zo weten internen dat dit gedrag niet gewenst is.</p> <p>Voorbeelden van overtredingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigen eten meebrengen in refter</li> <li>- Te laat terugkomen woensdagnamiddag</li> <li>- Geen ordelijke kamer</li> <li>....</li> </ul>	<p><b>Lade 3: Storend gedrag</b></p> <p>Hier volstaat waarschuwen niet meer en volgt dus ook een sanctie of een begeleidende maatregel (vb. begeleidingscontract of goed-op-weg-plan).</p> <p>Voorbeelden van overtredingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meermaals dubbele gsm/laptop/tablet</li> <li>- Meermaals te laat terugkomen woensdagnamiddag</li> <li>-Meermaals tafeldienst niet uitvoeren</li> <li>....</li> </ul>

De hierna volgende maatregelen kunnen worden getroffen om de goede gang van zaken op ons internaat als opvoedingsgemeenschap te waarborgen. Het is goed te weten welk onderscheid er bestaat tussen een begeleidende maatregel, een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

#### 3.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van het internaat hindert, kan het internaat in overleg met jou en je ouder(s) begeleidende maatregelen voorstellen. De begeleidende maatregelen onderscheiden zich van de orde- en tuchtmaatregelen omdat ze niet sanctionerend bedoeld zijn.

- **Begeleidingscontract:**

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of internen opnieuw mogelijk wordt. Na overleg ondertekent de directeur samen met de intern en de ouder(s) het contract. Wanneer één of meerdere afspraken in het begeleidingscontract niet of slechts ten dele worden nageleefd, kan de directie onmiddellijk de tuchtprocedure op gang brengen die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

- **Goed-op-weg plan:**

De leerlingenbegeleider van het internaat stelt samen met de intern een goed-op-weg plan op indien er de intern herhaaldelijk storend gedrag stelt. In dit plan worden enkele concrete doelen vastgelegd voor de intern waarbij gestreefd wordt naar het gewenste

gedrag. Samen met de intern wordt besproken hoe deze doelen bereikt kunnen worden, met de begeleiding van de opvoeders en de leerlingenbegeleider. Dit plan is een hulpmiddel voor de intern en is niet bindend. Wel wordt dit plan op regelmatige basis besproken met de intern en wordt hiervan verslag over uitgebracht aan de ouders.

### 3.4.2 Ordemaatregelen

Tijdens een ordemaatregel blijf je op het internaat aanwezig. Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging; een straftaak; een strafstudie; het tijdelijk afgeven van niet-reglementaire kledingstukken, voorwerpen, juwelen en rookgerief; bij misbruik van elektronische apparaten zoals gsm, smartphone, kan dit apparaat in beslag genomen worden voor de komende 24 uur. Het internaat kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade of verlies van deze toestellen.

Deze ordemaatregelen worden genomen door opvoeders of door de directeur. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 3.4.3 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing uit het internaat kan in afwachting van een tuchtmaatregel. Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterste omstandigheden:

- wanneer je aanwezigheid de goede werking van het internaat onmogelijk maakt;
- wanneer je aanwezigheid op het internaat een gevaar vormt voor jezelf, mede- internen of personeelsleden van het internaat;
- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting.

Je ouders worden van deze beslissing onmiddellijk via een gemotiveerd schrijven op de hoogte gebracht en worden uitgenodigd voor een gesprek. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien opeenvolgende lesdagen.

Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouder(s), vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de afgevaardigde van het internaatsbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij de tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief op de hoogte gebracht.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### 3.4.4 Tuchtmaatregelen

Als je gedrag stelt dat het opvoedingsproject van ons internaat in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dit is ook het geval voor feiten die zich buiten het internaat voordeden, maar toch op één of andere manier een band hebben met het internaat.

Bijvoorbeeld:

- als begeleidende of ordemaatregelen tot niets hebben geleid en de afspraken niet werden nagekomen;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- bij het bewust overtreden van het internaatreglement waardoor je de veiligheid of gezondheid van jezelf of andere internen ernstig in gevaar brengt.
- bij herhaaldelijk onbeleefd of ongepast gedrag en/ of taalgebruik.

Beleefdheid is een vorm van respect en is heel belangrijk bij de opvoeding binnen een samenleving op internaat.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit het internaat voor een maximale duur van 10 lesdagen.
- een definitieve uitsluiting uit het internaat met advies van het internaatsteam

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur van het internaat en de directie van de school.

### 3.4.5 Tuchtprocedure

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De internaatsdirecteur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het internaat kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op het internaat tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de internaatsdirecteur je ouders (\*) binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de aanvangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (bijvoorbeeld roken, agressie, drugs- en alcoholgebruik).

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders (\*) dienen een aangetekende brief in bij het internaatsbestuur:  
voorzitter: Mevrouw R. Dhoore of gevolmachtigde  
v.z.w. Sint-Bavohumaniora  
Reep 4  
9000 Gent  
die een beroepscommissie zal samenstellen.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.  
De aangetekende brief moet gedateerd en ondertekend zijn, vermeldt het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Daarbij kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of niet beantwoordt aan de gestelde vormvereisten, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De beroepscommissie zal jullie klacht grondig onderzoeken. Het zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn. Het internaatsbestuur zal de definitieve uitsluiting bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf en zal je de gemotiveerde beslissing meedelen binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het gesprek met een aangetekende brief aan je ouders.

Andere belangrijke zaken over de tuchtprocedure:

- Wij zorgen ervoor dat je ouders (\*) vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (\*) schriftelijke toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander internaat of een andere school.
- Bij een definitieve uitsluiting kan je worden bijgestaan door het CLB bij het zoeken naar een ander internaat.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander internaat, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- Uitsluiting van het internaat betekent niet automatisch een uitsluiting uit de school, omgekeerd wel.

#### 3.4.6 Nazorg

We vinden het belangrijk om na elke orde- of tuchtmaatregel in te zetten op nazorg en herstel van de relatie tussen alle partijen. Afhankelijk van de situatie hanteren we een verschillende aanpak. Dit kan gaan over herstelgesprekken tussen de internen onderling, met opvoeders, met de leerlingenbegeleiding, met de directie of met het CLB indien nodig. Daarna krijgt de intern nieuwe kansen.

#### 3.4.7 Recht op opvang

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op internaat aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op internaat op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## Deel 4 EXTRA INFORMATIE

### 4.1 Inschrijving op het internaat

Je inschrijving in ons internaat houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige internaatsreglement. Bij de ondertekening van de overeenkomst, ga je ook akkoord met het reglement.

Voorafgaand aan je inschrijving biedt het bestuur het reglement schriftelijk of elektronisch aan. Je kan ook steeds een papieren versie vragen. Je bent ingeschreven op het moment waarop je ouders het reglement voor akkoord tekenen.

Soms is het nodig dat we het internaatsreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Het bestuur zal je ouders schriftelijk of digitaal over deze wijzigingen inlichten en deze ook toelichten op hun vraag. Ze kunnen ook steeds een nieuwe versie van het reglement op papier krijgen.

Je ouders geven dan opnieuw hun akkoord tenzij het gaat om de omzetting van een voorlopige erkenning van het internaat naar een definitieve erkenning. Indien je ouders zich niet akkoord verklaren met de wijziging, wordt je inschrijving beëindigd op het einde van het lopende schooljaar.

Een wijziging van het reglement kan op zijn vroegst uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

## 4.2 Inschrijving via jeugdhulpvereniging

Als we pas nadat je inschrijving werd gerealiseerd kennisnemen van jeugdhulpverlening die al bestaat op het moment van de inschrijving, wordt alsnog binnen een periode van twintig werkdagen een afsprakenkader en ondersteuningsplan opgemaakt en ondertekend.

Als de noodzaak tot jeugdhulpverlening ontstaat na de inschrijving stellen we dit afsprakenkader en ondersteuningsplan op dat moment op.

Let op! Als er geen afsprakenkader en ondersteuningsplan vastgelegd kan worden, dan zijn we wettelijk verplicht jou automatisch uit te schrijven.

Het afsprakenkader en ondersteuningsplan wordt geëvalueerd en aangepast bij een eventuele wijziging van de hulpvraag of als de nood tot bijkomende ondersteuning verandert. Als er geen aangepast afsprakenkader en ondersteuningsplan vastgelegd kan worden voor deze veranderende hulpvraag, dan stopt jou inschrijving op 30 juni van het lopende schooljaar.

## 4.3 Uitschrijven uit het internaat

Aan je inschrijving kan een einde komen:

- op eenvoudig verzoek van je ouders
- op initiatief van het bestuur waarbij het bestuur de uitschrijving meedeelt aan je ouders binnen een termijn van tien werkdagen
- wanneer je ouders niet akkoord gaan met een wijziging in het internaatsreglement. Indien de wijziging geen betrekking heeft op het komende schooljaar dan wordt er een einde gesteld aan jouw inschrijving op het einde van het huidige schooljaar.
- wanneer je verblijf in ons internaat kadert in jeugdhulpverlening en er geen overeenstemming gevonden wordt over de inhoud van een nieuw op te maken of te wijzigen afsprakenkader en ondersteuningsplan. Je inschrijving wordt dan beëindigd op 30 juni van het lopende schooljaar.
- na een definitieve uitsluiting.

Je wordt uitgeschreven op het moment dat je in een ander onderwijsinternaat bent ingeschreven, of uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving aan alle betrokkenen.

## 4.4 Internaatsgeld

Als bevestiging van jouw inschrijving in het internaat wordt er een voorschot gevraagd, hiervoor zal je een rekening ontvangen. Bij annulering na de vooropgestelde datum wordt het voorschot niet terugbetaald. Voor het schooljaar 2023-2024 wordt het internaatsgeld als volgt aangerekend:

1e trimester: 1710 euro

2e trimester: 1290 euro

3e trimester: 1010 euro

Indien maandelijkse betalingen de voorkeur hebben, gelieve contact op te nemen met onze dienst financiën: [schoolrekeningen@sbhg.be](mailto:schoolrekeningen@sbhg.be)

Er is mogelijkheid tot het bekomen van dieetvoeding of melding allergieën (gluten- of lactose intolerantie) mits je een doktersvoorschrift voorlegt. Hiervoor wordt een supplement aangerekend.

Meerkost op het internaat:

Huren van een matras: 12 euro/schooljaar

Gebruik piano: 20 euro/schooljaar

Dieetvoeding: 100 euro/trimester

Waarborg sleutel: 25 euro. Deze wordt teruggestort bij het definitief verlaten van het internaat.

Verdere informatie i.v.m. betaling en betalingsmoeilijkheden: zie ook het schoolreglement.

## 4.5 Verzekering (zie ook Schoolreglement)

Het internaat valt onder de polis van de globale schoolverzekering.

## 4.6 Deconnectie

Op ons internaat gelden afspraken over de communicatie tussen het opvoedersteam, de ouders en de internen. Deze zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Dit zijn de afspraken:

- Communicatie gebeurt zo veel mogelijk via persoonlijk contact tussen intern en opvoed(st)er. Indien dit niet mogelijk is, gebeurt dit steeds via de schoolmail of Microsoft Teams. Dit zijn de officiële communicatiekanalen van het internaat. Ook Smartschool speelt een belangrijke rol bij het medelen van informatie aan internen en ouders. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media en WhatsApp) behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van het internaat.
- Mails die verstuurd en/of ontvangen worden tijdens de openingsuren van het internaat, worden verondersteld gelezen te zijn tegen de tweede daaropvolgende schooldag. Mailing die gelezen en beantwoord dient te worden, wordt verondersteld uiterlijk de tweede daaropvolgende schooldag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip wordt aangegeven). Worden na de openingsuren van het internaat nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.
- Het internaat is tijdens de openingsuren ook steeds telefonisch bereikbaar. Het internaat kan telefonisch gecontacteerd worden in geval van hoogdringendheid. Voor het melden van afwezigheden volstaat het een e-mail te sturen naar de opvoed(st)er.
- Het internaat doet een inspanning om de berichtenstroom beheersbaar te houden. Belangrijke informatie wordt zo veel als mogelijk gebundeld in informatiebrieven. Deze worden via mail verzonden.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Digitale berichten worden tijdens de vakantie tot een minimum beperkt. Er wordt verwacht dat op het einde van de vakantieperiode de digitale communicatie en informatie wordt doorgenomen voor de start van de volgende schooldag. De bereikbaarheid van de school en internaat tijdens de kerst- en grote vakantie wordt steeds op voorhand meegedeeld via een informatiebrief.
- De communicatie voor de start van het nieuwe schooljaar gebeurt op verschillende manieren:
  - De ouders van de internen die overgaan naar een volgend schooljaar krijgen een informatiebrief via e-mail in de loop van de zomervakantie voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.
  - De ouders van nieuwe internen die instromen vanaf het 2de middelbaar krijgen een informatiebrief en een brief met de praktische internaatsafspraken via e-mail in de maand juni voorafgaand aan het volgende schooljaar.
  - De ouders van de nieuwe eerstejaars krijgen alle informatie via het kennismakingsgesprek in de maand mei of juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar. Daarnaast krijgen ze een digitale infobrief. Ze worden ook uitgenodigd op een kennismakingsavond in de maand augustus voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.

## Deel 5 Pestpreventieplan en medicatiebeleid

### 5.1 Pestpreventieplan

# Inhoudstafel

1.	Inhoudstafel	23
2.	Inleiding	24
3.	Definitie	24
4.	Pesten herkennen	25
5.	Legende	25
6.	Plan van aanpak	26
a.	Warm en verbindend klimaat creëren	26
b.	Naar meer welbevinden in ons internaat	27
c.	Pesten voorkomen	29
d.	Pesten detecteren	29
e.	Pesten aanpakken	30
f.	Nazorg	31
7.	Flowchart pesten aanpakken	31
8.	Nuttige links	32

## 2. Inleiding

Pesten lijkt een vast onderdeel te zijn bij groepen kinderen en tieners die samen opgroeien. Op een internaat leven de internen nog intenser met elkaar dan in de klas op school. Dit document is tot stand gekomen omdat we internen willen laten opgroeien in een veilige, warme omgeving, hen willen leren om op een positieve manier met elkaar om te gaan en hen willen ondersteunen en begeleiden wanneer er toch conflicten in de vorm van pestgedrag zijn ontstaan. Pesten onder ge- lijk welke vorm is onacceptabel en geeft steeds negatieve gevolgen op korte en/of lange termijn zowel voor het individu als voor de groep.

Uit een bevraging van onze eigen internen in januari 2020<sup>1</sup> is gebleken dat 67% van de internen aangeeft dat zichzelf of anderen wel eens gepest worden. In september 2022 startte een groep van 3 opvoeders en de directeur internaat een werkgroep pestpreventiebeleid. Het doel was om pesten op het internaat te doen verminderen door een pestpreventieprotocol uit te schrijven. Het plan is om eerst zelf aan de slag te gaan en een sneuveldocument (protocol en actieplan) te maken en dit neer te leggen in het opvoedersteam, de schooldirectie en de leerlingenbegeleiders van de school. Vervolgens willen we de ouderraad en de leerlingen-internenraad het document laten be- commentariëren. Tenslotte wordt een bevraging naar welbevinden bij alle internen herhaald. De resultaten van de bevraging worden gebruikt om het beleidsplan aan te passen.

Ons streven is om pesten zoveel mogelijk te voorkomen, om bij incidenten pesten deskundig en consequent aan te pakken en internen en hun ouders optimaal te kunnen begeleiden. Om dit waar te kunnen maken is een goede samenwerking tussen opvoedersteam, schooldirectie, leer- lingenbegeleiders, clb en ouders noodzakelijk.

De Vlaamse Onderwijsraad ontwikkelde specifiek voor internaten de antipestslang<sup>2</sup>. Dit schema maakt het mogelijk om systematisch, van preventie tot en met nazorg, pesten op internaat aan te pakken. Het is duidelijk dat een antipestbeleid niet staat of valt met het bepalen van één soort ac- tie. Dit zijn de 6 domeinen waarnaar onze aandacht gaat:

- a. Warm en verbindend klimaat
- b. Werken aan meer welbevinden
- c. Pesten voorkomen
- d. Pesten detecteren
- e. Pesten aanpakken
- f. Nazorg

In dit protocol volgen we nauwgezet deze domeinen. Ze zijn allemaal specifiek voor het internaat, maar kunnen vaak evenzeer op school gebruikt worden. Wanneer externe leerlingen van de school betrokken zijn, zal de school ook steeds ingelicht worden via de directie en de leerlingen- begeleider.

Uit onderzoek van Pimento<sup>3</sup> is gebleken dat jongeren veel geloof hechten aan het oplossen van pestproblematiek onder de vorm van trajecten in plaats van het kiezen voor een eenmalige actie. We willen in onze aanpak ook hier oog voor hebben.

Tenslotte is dit beleidsdocument een dynamisch gegeven dat voortdurend in tijd en context aan- gepast moet worden.

## 3. Definitie

Om het onderwerp pesten af te bakenen nemen we de definitie van Pimento over<sup>4</sup>. "Pesten. Wat is dat precies? En wat is het niet? Er is geen consensus over een definitie van pesten, al zijn onderzoekers het eens over vier hoofdkenmerken die altijd terugkomen: herha- ling, intentioneel, agressie en machtsverhouding (Ayers et al., 2012). Het gaat dus om gedrag waarbij een pester daadwerkelijk de bedoeling heeft om de ander te kwetsen. Het kan gaan om fysieke, verbale of psychologische agressie. Het gaat niet om iets eenmaligs, maar om het tel- kens opnieuw lastigvallen van dezelfde persoon. De pester heeft meer (fysieke of sociale) macht dan de gepeste. Dat laatste is een heel belangrijk kenmerk van pesten. Dat maakt het immers mogelijk om een onderscheid te maken tussen pesten, plagen en ruziemaken.



- Plagen is geen pesten, want de intentie om te kwetsen ontbreekt en er is geen structureel machtsonevenwicht: de ene dag wordt de ene geplaagd, de andere dag de andere. Plagen stopt als de geplaagde zegt dat het niet meer leuk is (Tumult, 2016).
- Een ruzie is een conflict tussen twee of meer personen dat kwetsend kan zijn, maar waar er geen sprake is van een structureel machtsonevenwicht. De ruziemakers zijn gelijkwaardig (Tumult, 2016).

Als we tegenwoordig over pesten spreken, kunnen we cyberpesten niet meer negeren. Cyberpesten heeft dezelfde vier hoofdkenmerken als offline pesten, plus het extra kenmerk ICT-gebruik. Cyberpesten is namelijk pesten via digitale kanalen zoals sociale media, apps en berichten.”

#### 4. Pesten herkennen

Veel tieners laten niet gemakkelijk merken dat ze gepest worden. Ze schamen zich ervoor of zijn bang voor represailles eens de pester(s) ontdekt worden. Men vreest dat het nog erger gaat worden.

Toch blijft het belangrijk om alert te zijn bij volgende signalen<sup>5</sup>:

Op internaat:

- mag niet meedoen bij spelletjes of wordt als laatste gekozen
- schoolprestaties gaan achteruit
- vermijdt de speelplaats of blijft dicht bij de leraar tijdens pauzes
- ziet er ongelukkig, gestrest, depressief uit
- klaagt over buikpijn, hoofdpijn
- heeft misschien niet één goede vriend
- bezittingen worden afgenomen of verstopt
- wordt uitgelachen, onvriendelijk benaderd

Thuis:

- komt thuis met kapotte kleren of boeken
- heeft blauwe plekken, schrammen
- neemt geen klasgenootjes mee
- is bang om naar school of internaat te gaan
- kiest een onlogische route van en naar school
- slaapt onrustig en heeft nare dromen
- vraagt en/of steelt geld van familie
- wordt niet uitgenodigd voor feestjes
- overspannen en gestrest op zondagavond of aan het eind van een vakantie

#### 5. Legende

In het pestprotocol worden een aantal termen systematisch gebruikt. We willen die aan het begin verklaren zodat het document zelf vlot interpreteerbaar is.

- **Sanctie** = een verplichte taak of opdracht die een intern moet uitvoeren na het stellen van pestgedrag
- **Ordemaatregel** = Kleine sancties die worden opgelegd door de opvoeder bij het begaan van kleine fouten of overtredingen zoals bijvoorbeeld het afgeven van de gsm of hulp bieden bij het poetsen van de tafels.
- **Begeleidingscontract** = één of meerdere afspraken die met de intern gemaakt worden rondom het wijzigen van het gedrag op een aantal specifieke punten. Een begeleidingscontract is een wake-up call voor de intern om aan te geven dat het zo niet meer verder kan. De intern wordt wekelijks door de opvoeders geëvalueerd. Bij de aanvang van een begeleidingscontract worden de ouders van de intern uitgenodigd voor een gesprek hierover. Een begeleidingscontract heeft een specifieke aanvangs- en einddatum. Wanneer geen gedragsverandering is waargenomen kan worden overgegaan naar een tuchtmaatregel.

- **Goed-op-wegplan** = Een document dat samen met de opvoeders worden opgemaakt en waarbij samen wordt gekeken naar mogelijke positieve stappen. Het grote verschil met een begeleidingscontract is dat bij een goed-op-wegplan de intern evenveel inbreng heeft en samen met de opvoeder concrete doelen gaat bepalen.
- **Tuchtmaatregel** = Maatregel die genomen wordt wanneer de werking van het internaat in gedrang komt of wanneer de veiligheid van de internen of van het personeel gevaar loopt. Bij een tuchtmaatregel wordt de intern tijdelijk of definitief uitgesloten van het internaat of van de gang van het internaat. Een tuchtmaatregel op het internaat is niet van kracht op school. De procedure voor de tuchtmaatregel staat beschreven in het internaatreglement (zie hierboven).
- **Herstelgesprek**: een gesprek tussen opvoeder(s) en de intern na een conflict waarbij ieders aandeel, de opgelopen schade en het herstel besproken wordt.
- **HERGO (herstelgericht groepsoverleg)** = een groepsoverleg waarin alle partijen betrokken bij een incident, samen met hun steunfiguren, op zoek gaan naar hoe de schade kan hersteld worden. Een moderator bereidt het overleg voor en coördineert de gesprekken. De moderator is een neutraal, niet betrokken persoon.

## 6. Plan van aanpak

### a. Warm en verbindend klimaat creëren <sup>6</sup>

	Wat?	Wanneer?	Wie?
Kennismaking	Kennismakingsnamiddag per gang	Tweede woensdag september	Opvoeders per gang organiseren namiddag.
	Kennismakingsactiviteiten met alle opvoeders	Eerste woensdag van september	Elke opvoeder organiseert apart activiteit van 15 min.
	Meter/peter voor nieuwkomers per gang (voor alle jaren)	Doorheen heel het jaar Bij instromers: meter of peter op de gang	Opvoeders per gang + internen
	Kennismaking adhv cirkelgesprekken	Doorheen het jaar	Opvoeders
	Nieuwe opvoeders voorstellen in refter (bijvoorbeeld op woensdagmiddag) + ergens foto's ophangen van alle opvoeders met naam	Altijd	Directeur internaat
	Individuele kennismakingsgesprekken tussen ouders, internen en directeur/LLB internaat	Voor start van het schooljaar	Ouders, intern & directeur/LLB
	Doopshow nieuwe internen	September	Nieuwe internen + internen zesde jaar
Communicatie	Positieve feedback geven aan internen. Dit door middel van evaluatiemail naar ouders, complimenten enveloppes, mondelinge feedback, ...	Doorheen heel het jaar	Opvoeders per gang

	Belangrijk dat internen weten bij wie ze terecht kunnen (leerlingenbegeleider, directeur internaat, opvoeders gang, andere opvoeders, ...)	Groepssessies eerstejaars + info- avonden + ...	Alle opvoeders + LLB
	Proactieve cirkel: Een wekelijks moment in- lassen tijdens avondontspanning waarbij de op- voeder met zijn gang of een deel van zijn gang samen zit en een proactieve cirkel doet. Op die manier hebben internen de ruimte om iets te zeggen wat hen op het hart ligt, weet je wat er speelt en komt iedereen aan het woord. Niet enkel de verbaal meer aanwezige internen.	Ongeveer een keer per week	Opvoeders per gang. Internen worden onderverdeeld in kleinere groepjes.
	Infoavond internaat	Aan het begin van het schooljaar	Directeur internaat + ouders
	Oudercontact internaat	2 keer per school- jaar (oktober en mei)	Directeur internaat/opvoeders/LLB + ouders
Samenwerken	Verbindende activiteiten op woensdagnamiddag	Doorheen heel het jaar	Opvoeders per gang
	Teamvergadering: overleg tussen opvoeders verschillende gangen en directeur internaat	Wekelijks	Volledig opvoedersteam + directeur internaat
	Internenraad	Ongeveer maandelijks	Internen die dit willen + directeur internaat
Vertrouwen	Opvoeders gaan discreet om met informatie die internen hen geven	Altijd	Alle opvoeders
	Opvoeders vertrouwen de internen. Ze hebben geen vooroordelen en geven iedereen een tweede kans	Altijd	Alle opvoeders
	Cirkelen		

### b. Naar meer welbevinden in ons internaat

	Wat?	Wanneer?	Wie?
Infrastructuur	Er is een gezellige ontspanningsruimte per groep/gang	Schooljaar 2024-2025	Directeur internaat + technische dienst

	Er is een gezellige gemeenschappelijke ontspanningsruimte om te gebruiken tijdens de pauzes (huiskamer + zoldertje)	Open tijdens ontspanningsmomenten	Opvoeders
<b>Beleid</b>	Wanneer er iets beslist wordt op beleidsvlak wordt hierbij telkens het welbevinden van de internen in rekening genomen.	Doorheen heel het schooljaar	Directeur internaat
	Internen worden regelmatig bevraagd over hun welbevinden via een vragenlijst		Directeur internaat in samenwerking met LLB en kwaliteitscoördinator
<b>Organisatie</b>	Zowel op woensdagnamiddag als 's avonds is er een gevarieerd aanbod aan activiteiten. Zo kunnen alle internen hun talenten ontdekken en ontwikkelen.	Elke woensdag + elke avond	Opvoeders
	Bij het inplannen van de activiteiten trachten de opvoeders in te spelen op bepaalde dynamieken in de groep en ze passen de activiteit aan aan de groep of context.	Elke woensdag	Opvoeders
	Er zijn duidelijke afspraken op het internaat die uitgeschreven staan in de leefregels.	Doorheen heel het schooljaar	Internaat directeur + opvoeders
	Er is een duidelijk sanctiebeleid dat consequent wordt toegepast.	Doorheen heel het schooljaar Opbouw schooljaar 2022-2023	Alle opvoeders + internaat directeur
	Via proactieve cirkels krijgen de internen de kans om zich uit te drukken over hun welbevinden.		
	Het internaat organiseert evenementen die de verbondenheid tussen internen onderling en tussen internen en opvoeders versterken.		
<b>Participatie</b>	Internen hebben inspraak via de internenraad	Op regelmatige basis doorheen het schooljaar	Internaat directeur + internen
	Ouders van internen hebben inspraak via de ouderraad	Op regelmatige basis doorheen het schooljaar	Internaat directeur + ouders

Ideeënbus op gang	Heel het schooljaar	Opvoeders
-------------------	---------------------	-----------

### c. Pesten voorkomen

Wat?	Wanneer?	Wie?
Een duidelijke visie rond pesten die door iedereen in het internaatsteam gedragen wordt.	Beleid en visie kunnen altijd gelezen worden via Sharepoint. Bij startvergadering in september wordt deze overlopen in team. De werkgroep binnen het team die werkt rond dit thema komt meerdere keren per jaar samen om dit beleid te herevalueren en indien nodig bij te werken.	Alle opvoeders. Wordt voorgesteld door leerlingenbegeleider en directeur internaat. Er is een werkgroep antipestbeleid die meerdere keren per jaar samenkomt.
Antipestbeleid communiceren naar ouders en internen toe. Via een brief naar de ouders en naar de internen via posters/infosessie?	Begin van schooljaar	Leerlingenbegeleider/directeur internaat
Antipestbeleid systematisch opvolgen en herevalueren	Doorheen heel het schooljaar	Leerlingenbegeleider Werkgroep antipestbeleid
Ouders en internen informeren bij wie ze terecht kunnen bij (vermoeden van) pesten	Begin van schooljaar	Leerlingenbegeleider
Consequenties verbinden aan het overtreden van de regels		
Samenwerking met externe partners (school, Pimento, Lejo, bijscholingen, ...)	Heel het schooljaar	Volledig team

### d. Pesten detecteren

Internen die gepest worden verstoppert dit soms lang. Daarom is het van belang dat ouders en opvoeders enkele signalen goed interpreteren.

Wat?	Wanneer?	Wie?
Anoniem (digitaal) meldpunt inrichten (eventueel in zelfde bus als ideeënbus)	Altijd beschikbaar	Opvolging door leerlingenbegeleider + directeur internaat
Pestgedrag herkennen en er alert voor zijn, dit bijvoorbeeld door alert te zijn tijdens toezichten op de speelplaats/refter/sport en door de groepsdynamiek te observeren tijdens activiteiten.	Altijd	Volledig team
Pestgedrag registreren in volgfiles en evt in LVS van de school.	Bij elk incident	Volledig team

Pestincidenten communiceren binnen team. Zo kan iedereen er alert voor zijn. Ook steeds melden aan de LLB en directeur internaat. Indien nodig geeft de LLB dit door aan de LLB van de school.	Bij elk incident melden tijdens teamvergadering/via mail aan betrokken opvoeders.	Volledig team
Contact houden met school. Pestincidenten op internaat communiceren naar school en omgekeerd.	Bij elk incident	Leerlingenbegeleider is brug school- internaat

### e. Pesten aanpakken

Naast het preventief aanpakken van pesten, is het noodzakelijk om de curatieve aanpak uit te werken. Hierin bestaan verschillende soorten aanpakken. De verschillende aanpakken kunnen we onderverdelen in drie grote categorieën: de niet-confronterende aanpak, de confronterende aanpak en de punitieve aanpak (<https://www.allesoverpesten.be/pesten-aanpakken/aan-de-slag-met-de-groep>). Het is belangrijk om te vermelden dat wij als internaat ons niet verbinden aan 1 specifieke aanpak, maar dat de aanpak die we hanteren afhangt van de context, de ernst en de frequentie van de pesterijen, maar ook van de leeftijd en voorgeschiedenis van de betrokken leerlingen. Hieronder schetsen we kort een algemene definitie van de verschillende soorten aanpakken.

Bij de niet-confronterende aanpak ligt de nadruk op het zo snel mogelijk herstellen van de rust in de groep. Men gaat niet dieper in op de gepleegde feiten, maar er wordt aan de omgeving van het slachtoffer gevraagd om actie te ondernemen om ervoor te zorgen dat het slachtoffer zich zo snel mogelijk opnieuw kan integreren in de groep. Deze aanpak is aangewezen wanneer de situatie niet zwart-wit is, maar wanneer het onduidelijk is wie precies de dader is of wat er precies gebeurd is. Een concrete uitwerking van deze aanpak is de no-blame methodiek.

De confronterende aanpak heeft als belangrijkste kenmerk dat het de daders individueel aanspreekt over hun gedrag en hun pestgedrag concreet benoemt. Verwacht wordt van de daders dat ze hun excuses aanbieden aan de slachtoffers en dat ze hen helpen bij hun re-integratie in de groep. Deze aanpak is wenselijk wanneer het duidelijk is wie precies de daders zijn en wat ze gedaan hebben.

Ten slotte is volgens de punitieve aanpak een straf voor pesters noodzakelijk, om aan te tonen dat dit gedrag onaanvaardbaar is. Deze straf moet pedagogisch verantwoord zijn, en moet in verhouding staan met wat ze gedaan hebben. Op deze manier wordt de ernst van de feiten zichtbaar erkend, alsook het leed van het slachtoffer. Het is echter belangrijk dat de straf aansluit bij de fouten alsook bij de visie van de school.

Bij de uitwerking van ons concrete plan van aanpak werd al snel duidelijk dat we vaak een combinatie van twee soorten aanpakken nodig achten. Heel concreet vereisen veel peestsituaties eerst en vooral dat er ingegrepen wordt door middel van sanctionering. Dit is voor ons belangrijk om een duidelijk standpunt in te nemen tegen pesten. Naast de punitieve aanpak opteren we dan voor een confronterende of niet-confronterende aanpak, afhankelijk van de situatie.

Hieronder maken we de vergelijking tussen de drie.

Niet-confronterende	Confronterende	Bestraffende
---------------------	----------------	--------------

<p>Zuiver oplossingsgericht aanpak. Nadruk op het zo snel mogelijk veranderen van de situatie. Internen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid om er mee voor te zorgen dat het pesten zo snel mogelijk stopt. Internen doen zelf voorstellen die bijdragen tot het doen stoppen van de pesterijen en het opnieuw integreren van het slachtoffer. Hierbij worden op leefgroepniveau afspraken gemaakt.</p>	<p>De pesters zijn gekend. Er wordt gekozen om hen duidelijk te confronteren met hun daden. Er wordt verduidelijkt wat er fout is aan het pestgedrag en er wordt duidelijk gemaakt dat zich dit niet meer mag herhalen. Alle betrokkenen worden gevraagd hun excuses over te maken aan het slachtoffer (en/of aan de ouders van het slachtoffer). De pesters moeten een zichtbare daad stellen dat ze voldoende inzicht en spijt hebben. Ze moeten duidelijk maken wat ze eraan zullen doen opdat het slachtoffer er (terug) bij mag horen of zich veilig kan voelen.</p>	<p>De aanpak confronteert de pesters met hun probleemgedrag door een straf te verbinden met wat ze hebben gedaan. De straf sluit best aan bij het wenselijke gedrag en komt best kort na de feiten. De straf kan ook inhouden dat er schadeherstel is.</p>
<p>Voorbeeld: No-Blame aanpak</p>	<p>Aanspreken op empathisch vermogen</p>	

Bij de aanpak worden zorg, begeleiding en disciplineren gecombineerd. We houden steeds rekening met het onderscheid tussen eenmalige en meervoudige feiten, en ook steeds met de omstandigheden.

### f. Nazorg

Bij elke aanpak van pesten is het belangrijk om nadien voldoende in te zetten op en herstel van de relatie tussen alle partijen. Afhankelijk van de situatie hanteren we een verschillende aanpak. Dit kan gaan over herstelgesprekken tussen de internen onderling, met opvoeders, met de leerlingenbegeleiding, met de directie of met het CLB indien nodig.

## 7. Flowchart pesten aanpakken



## 8. Nuttige links

<https://www.allesoverpesten.be/>

<https://www.klasse.be/thema/pesten/>

<https://kieskleurtegenpesten.be/>

<https://www.vlor.be/publicaties/antipestslang-voor-internaten>

<https://www.mediawijs.be/nl>



## 5.2. Medicatiebeleid

### 1. Beleidsmatig kwaliteitskader

#### 1.1. Duiding

##### 1.1.1. Wettelijke basis

Op dit moment is er nog geen wettelijk kader dat de uitoefening van de gezondheidszorg door niet-erkende gezondheidszorgbeoefenaars legitimeert. Het uitblijven van een wettelijk kader stelt ook ons internaat dus voor een moeilijke afweging: tegemoet komen aan de noden van onze internen of het strikt toepassen van het huidige wettelijke kader.

In 2017 kondigde de federale minister van Volksgezondheid aan om deze problematiek definitief op te lossen via “de figuur van de bekwame helper” waaraan specifieke kwaliteitskaders verbonden zijn.

Deze wetgeving zal echter nog even op zich laten wachten en daarom tekenden de federale, gewest- en gemeenschapsministers bevoegd voor volksgezondheid in december 2017 een protocolakkoord rond de samenwerking tussen personen uit de omgeving van de patiënt en gezondheidszorgbeoefenaars buiten een zorgvoorziening. Hiermee gaven ze aan in welke zin ze de regelgeving willen aanpassen en hoe ze zoveel als mogelijk de blijvende onwettige uitoefening van de gezondheidszorg door niet-erkende gezondheidszorgbeoefenaars willen legitimeren.

Ondanks het protocolakkoord van december 2017 blijft het stellen van technisch-verpleegkundige handelingen<sup>1</sup> door onze medewerkers dus onwettig, omdat uit het protocolakkoord zelf geen rechten kunnen worden geput en de regelgeving nog niet is gewijzigd. Dit heeft twee mogelijke consequenties:

##### o **Burgerrechtelijk**

Burgerlijke aansprakelijkheid houdt in dat een natuurlijke persoon of een rechtspersoon die door zijn fout schade veroorzaakt heeft aan een ander, ertoe gehouden is de schade-lijder te vergoeden voor diens schade. Burgerlijke aansprakelijkheid leidt dus tot het herstel of de vergoeding van de schade.

Als we dit toepassen op deze materie, dan kan een personeelslid burgerlijk aansprakelijk worden gehouden als hij een fout maakt en het kind/de jongere hierdoor schade oploopt. Een personeelslid geniet wel van een inperking van zijn aansprakelijkheid. Doorgaans rust de burgerlijke aansprakelijkheid van een personeelslid bij het bestuur die zijn aansteller (werkgever) is.

Het bestuur toetst bij zijn verzekeraar af of en onder welke voorwaarden de BA-verzekering (zie verder) tussenkomt indien een personeelslid in het kader van ‘bekwame helper’ en/of zijn werkgever (bestuur) burgerlijk aansprakelijk zou worden gehouden.

##### o **Strafrechtelijk**

Strafrechtelijke aansprakelijkheid houdt in dat een natuurlijk persoon of een rechtspersoon door de overheid gesanctioneerd kan worden als hij rechtsregels die strafrechtelijk sanctioneerbaar zijn overtreedt. Strafrechtelijke aansprakelijkheid leidt dus tot de bestraffing van de dader. Voor strafrechtelijke aansprakelijkheid is het niet vereist dat er schade of een ongeval is. De loutere inbreuk volstaat. Indien echter met een strafrechtelijke inbreuk schade gepaard gaat, kan de dader ook burgerlijk aansprakelijk gesteld worden. In dat geval is de strafrechtelijke inbreuk de fout die de schade veroorzaakte.

Als we dit toepassen op deze materie, dan kan een personeelslid ook strafrechtelijk aansprakelijk zijn als hij verpleegtechnische handelingen stelt. Het stellen van die handelingen is voorbehouden aan gezondheidszorgbeoefenaars die daartoe de nodige opleiding genoten en bijgevolg een onwettige uitoefening van een gezondheidszorgberoep.

In tegenstelling tot de burgerlijke aansprakelijkheid is een strafrechtelijke aansprakelijkheid *niet* verzekeraar. De bekwame helper blijft bijgevolg strafrechtelijk vervolgbaar.

### 1.1.2. Visie van het internaat

Vanuit de zorg en ondersteuning van kinderen/jongeren wordt het internaat geconfronteerd met vragen naar gezondheidszorgen die uit noodzaak moeten opgenomen worden door leden van het team om ondersteuning op maat te garanderen. Het blijkt onmogelijk om steeds de verstrekkingen van gezondheidszorg uit te laten voeren door bevoegde gezondheidsbeoefenaars. Zo lang een wettelijk kader uitblijft, zorgt dit beleidsmatig kwaliteitskader ervoor dat we als internaat handelen binnen de krijtlijnen van het protocolakkoord en dus binnen de geest van de toekomstige regelgeving.

We kiezen uitdrukkelijk om onze medewerkers (zonder officiële medische opleiding) die dergelijke handelingen uitvoeren, de titel “**bekwame helper**” mee te geven. Deze term, die oorspronkelijk in de conceptteksten van 2017 rond de hervorming van de gecoördineerde wet betreffende de uitoefening van gezondheidszorgberoepen van 2015 werd opgenomen, schrijft zich volledig in binnen onze visie en wordt eveneens gebruikt in de teksten van de collega’s uit welzijn.

“**Bekwaam**” duidt op het feit dat wij deze medewerkers opleiden om een maximale kwalitatieve uitvoering te geven aan de gedelegeerde handelingen.

Daarnaast duidt de term “**helper**” op het feit dat wij handelingen slechts door deze mensen laten opnemen in een positie van helper en niet als vervanger van een gezondheidszorgbeoefenaar! “Verzorgen” in functie van het maximaliseren van kwaliteit van leven maakt integraal deel uit van onze werking maar is uiteraard niet onze doelstelling. We vertrekken hier dus niet van uit een medisch model maar vanuit een onderwijs-welzijnsbenadering.

### 1.1.3. Noodzaak

Soms detecteert het internaat de nood om te werken met bekwame helpers, niet-erkende gezondheidszorgbeoefenaars die subsidiair aan de gezondheidszorgbeoefenaars kwalitatieve deeltaken binnen de gezondheidszorg voor de internen kunnen opnemen. Uitgangspunt is dat de gezondheidszorgbeoefenaar de bevoegde persoon is en blijft voor bepaalde handelingen. Daarbij is het noodzakelijk om de behandelende arts/verpleegkundige (de gezondheidszorgbeoefenaar) bij deze opdracht, voor bepaalde handelingen binnen bepaalde omstandigheden, “bekwaam” te laten helpen door een begeleider van het internaat in functie van het verhogen van de kwaliteit van leven van het kind/de jongere.

Daarom wordt samen met een coördinerende gezondheidszorgbeoefenaar(s)<sup>2</sup> een kwaliteitskader op beleidsniveau uitgetekend waarbinnen bekwame helpers aan internen gedeeltelijk en op basis van ge-individualiseerde afspraken handelingen kunnen verstrekken.

Alle handelingen die op individueel niveau gedelegeerd worden aan de bekwame helper worden in het individueel zorgplan (zie individueel kwaliteitskader) ingeschreven en steeds getoetst aan dit beleidsmatig kwaliteitskader.

## 1.2. Soorten handelingen

### 1.2.1. Algemeen

Voor elke handeling die hieronder beschreven wordt, wordt steeds vooraf de afweging gemaakt of het stellen van die handeling kan gebeuren buiten het internaat en/of zonder tussenkomst van een personeelslid van het internaat. Indien blijkt dat dit mogelijk is, wordt die piste verder bewandeld en komt het internaat niet tussen in het uitvoeren van (toezicht op) die handelingen.

Daarnaast kunnen activiteiten van het dagelijks leven waarbij de intern hulp nodig heeft door elk teamlid uitgevoerd worden. Indien nodig kunnen de activiteiten altijd worden toegelicht door een persoon die hiermee ervaring heeft. Het gaat dan eerder om verzorgende activiteiten zoals wassen, aankleden, positionering in de hulpmiddelen (vb. sta-apparaat), assisteren bij de eetsituatie indien er geen kauw- of slikproblematiek is ...

### 1.2.2. Onderscheiden handelingen

### 1.2.2.1. **Toezicht op toedienen van voorgeschreven medicatie**

Hier gaat het om de controle op het innemen van medicatie. Deze controle kan na een algemene basisopleiding door een gezondheidszorgbeoefenaar, door 'bekwame helpers' uitgevoerd worden. Het betreft het toezien op het geven van medicatie onder de vorm van siroop, druppels, pillen of via neus- druppels, oog- en oordruppels, aerosol én niet-aseptische wondverzorging.

Die medicatie wordt steeds voorgeschreven door een behandelend arts, waarbij de jongere zichzelf de medicatie kan toedienen. Toezicht zorgt ervoor dat er een controle is op de aard, hoeveelheid, ... van de medicatie. De 'bekwame helper' stelt zelf geen handelingen.

### 1.2.2.2. **Toedienen van voorgeschreven medicatie**

Dit zijn handelingen die na een algemene basisopleiding door een gezondheidszorgbeoefenaar, door 'bekwame helpers' gesteld kunnen worden. Het betreft het geven van medicatie onder de vorm van siroop, druppels, pillen of via neusdruppels, oog- en oordruppels, aerosol én niet-aseptische wondverzorging.

Die medicatie wordt steeds voorgeschreven door een behandelend arts, waarbij het zelf stellen van een handeling gemotiveerd wordt door het feit dat de handeling op zich niet door het kind/de jongere zelf kan uitgevoerd worden. Hierbij denken we aan: beperkingen van het kind/de jongere zelf (vb. hoestsiroop voor een kleuter, wondverzorging op de rug, ...), aard van de medicatie (vb. oogdruppels),

...

### 1.2.2.3. **Toezicht op of toedienen van niet-voorgeschreven medicatie**

Het protocolakkoord is gebaseerd op een situatie die geïnitieerd wordt door een arts of een verpleeg- kundige. Het stelt "wanneer een niet-gezondheidszorgbeoefenaar een dergelijke verstrekking stelt zonder dat er een delegatie was, valt hij niet onder de uitzondering." Het toezicht op toedienen van niet-voorgeschreven medicatie wordt bijgevolg niet vervat door het protocolakkoord.

### 1.2.2.4. **Toezicht op toedienen van medicatie meegebracht door de intern zelf**

Hier gaat het om de controle op het innemen van medicatie die niet voorgeschreven is door een arts. Deze controle kan na een algemene basisopleiding door een gezondheidszorgbeoefenaar, door 'bekwame helpers' uitgevoerd worden. Het betreft het toezien op het geven van medicatie onder de vorm van siroop, druppels, pillen of via neusdruppels, oog- en oordruppels, aerosol én niet-aseptische wondverzorging.

Deze medicatie is niet voorgeschreven door een arts, maar wordt gewenst door de ouder/wettelijk vertegenwoordiger én is vrij verkrijgbaar in een apotheek. Deze wens wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan het internaat door middel van een aanvraagformulier dat de ouder/jongere digitaal aanvraagt bij de gangverantwoordelijke (opvoeder van de gang waar de interne verblijft). Het

Het gaat om medicatie die het kind/de jongere zichzelf kan toedienen en die ook door henzelf/door de ouders wordt meegebracht naar het internaat. Toezicht zorgt ervoor dat er een controle is op de aard, hoeveelheid, ... van de medicatie. De 'bekwame helper' stelt zelf geen handelingen.

### 1.2.2.5. **Toezicht op toedienen van medicatie uit de huisapotheek**

In uitzonderlijke situaties kan het nodig zijn dat een kind/jongere medicatie neemt die niet door de ouders werd voorzien/meegegeven. We denken dan bijvoorbeeld aan volgende situaties: optreden van koorts, menstruatiepijn, ...

Het internaat beschikt over een eigen **huisapotheek**<sup>3</sup> waar de internen een pijnstillers, een pleister, zalfjes,... kunnen krijgen indien de intern getroffen is door een onschuldig ongemak. De medicijnen die gegeven worden aan de internen worden evenwel niet toegediend.

De huisapotheek van het internaat bevat, in overleg met de gezondheidszorgbeoefenaar, volgende inhoud:

- Pijnstillende en koortswerende medicatie: paracetamol (Dafalgan Odis -500mg)
- Pijnstillende keelmedicatie: Medica

Elke ter beschikking gestelde medicatie, in om het even welke vorm, wordt altijd per intern geregistreerd in een individueel geneesmiddelenregister. Bij overdreven gebruik wordt ingegrepen. De grootst mogelijke terughoudendheid wordt in acht gehouden.

Ouders dienen een **toestemmingsformulier (zie individueel kwaliteitskader: zorgfiche)** te ondertekenen waarmee ze bevestigen kennis te hebben genomen van de procedure. Op dit

formulier dienen de gevraagde gegevens ingevuld te worden. De ouders duiden aan welke van de in de apotheekkast aanwezige medicijnen aan hun kind mogen toegediend worden. Indien geen beterschap optreedt en de intern verhinderd wordt de gebruikelijke activiteiten te volgen, kan de intern niet langer op het internaat verblijven. De ouders worden verwittigd. Een zieke, minderjarige intern wordt nooit zonder begeleiding naar huis gestuurd. Indien de ouders of een familielid onbereikbaar zijn, wordt de huisarts/behandelende arts geraadpleegd. Indien ook deze onbereikbaar is, wordt de schoolarts of een andere arts geraadpleegd. De arts overlegt met het internaat welke handelingen verder moeten gesteld worden.

### **1.2.2.6. Toedienen van niet-voorgeschreven medicatie**

#### *1.2.2.6.1. Toedienen van medicatie meegebracht door de intern zelf*

Dit zijn handelingen die na een algemene basisopleiding door een gezondheidszorgbeoefenaar, door 'bekwame helpers' gesteld kunnen worden. Het betreft het geven van medicatie onder de vorm van siroop, druppels, pillen of via neusdruppels, oog- en oordruppels, aerosol én niet-aseptische wondverzorging.

Deze medicatie is niet voorgeschreven door een arts, maar wordt gewenst door de ouder/wettelijk vertegenwoordiger én is vrij verkrijgbaar in een apotheek. Deze wens wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan het internaat door middel van een aanvraagformulier dat de ouder/jongere digitaal aanvraagt bij de gangverantwoordelijke (opvoeder van de gang waar de interne verblijft).

Het gaat om medicatie waarbij het zelf stellen van een handeling gemotiveerd wordt door het feit dat de handeling op zich niet door het kind/de jongere zelf kan uitgevoerd worden en die ook door hem of haar/door de ouders wordt meegebracht naar het internaat. Hierbij denken we aan: beperkingen van het kind/de jongere zelf (vb. hoestsiroop voor een kleuter, wondverzorging op de rug, ...), aard van de medicatie (vb. oogdruppels), ...

#### *1.2.2.6.2. Toedienen van medicatie uit de huisapotheek*

In uitzonderlijke situaties kan het nodig zijn dat een kind/jongere medicatie neemt die niet door de ouders werd voorzien/meegegeven. We denken dan bijvoorbeeld aan volgende situaties: optreden van koorts, menstratiepijn, ...

Het internaat beschikt over een eigen **huisapotheek** waar de internen een pijnstillers, een pleister, zalfjes,... kunnen krijgen indien de intern getroffen is door een onschuldig ongemak. De medicijnen die gegeven worden aan de internen worden zo weinig mogelijk toegediend.

De huisapotheek van het internaat bevat, in overleg met de gezondheidszorgbeoefenaar, volgende inhoud:

- Pijnstillende en koortswerende medicatie: paracetamol (Dafalgan Odis -500mg)
- Pijnstillende keelmedicatie: Medica

Elke toegediende medicatie, in om het even welke vorm, wordt altijd per intern geregistreerd in een individueel geneesmiddelenregister. Bij overdreven gebruik wordt ingegrepen. De grootst mogelijke terughoudendheid wordt in acht gehouden.

Ouders dienen een **toestemmingsformulier (zie individueel kwaliteitskader: zorgfiche)** te ondertekenen waarmee ze bevestigen kennis te hebben genomen van de procedure. Op dit formulier dienen de gevraagde gegevens ingevuld te worden. De ouders duiden aan welke van de in de apotheekkast aanwezige medicijnen aan hun kind mogen toegediend worden.

Indien geen beterschap optreedt en de intern verhinderd wordt de gebruikelijke activiteiten te volgen, kan de intern niet langer op het internaat verblijven. De ouders worden verwittigd. Een zieke, minderjarige intern wordt nooit zonder begeleiding naar huis gestuurd. Indien de ouders onbereikbaar zijn, wordt de gezondheidszorgbeoefenaar geraadpleegd. Indien ook deze onbereikbaar is wordt de schoolarts of een andere arts geraadpleegd. De arts overlegt met het internaat welke handelingen verder moeten gesteld worden.]

### **1.2.2.7. Het zelf stellen van handelingen (andere dan hierboven beschreven)**

Dit zijn de meer complexe handelingen bij een specifiek kind/jongere, die individueel door een gezondheidszorgbeoefenaar aan de 'bekwame helper' worden aangeleerd in functie van dit individuele kind/jongere.

In het zorgplan wordt vastgelegd wie de respectievelijke handelingen zal uitvoeren. Elke 'bekwame helper' krijgt een algemeen theoretische opleiding over deze handelingen. Hij mag de handelingen enkel uitvoeren na een bijkomende praktische opleiding en enkel in functie van het betrokken kind/jongere. Na de praktische opleiding registreert de betrokken

gezondheidszorgbeoefenaar dat de 'bekwame helper' deze handelingen bij dit kind/deze jongere kan uitvoeren, en de termijn waarbinnen deze handelingen mogen uitgevoerd worden. Deze handelingen beperken zich in ons internaat tot: ... (vb. toedienen van sondevoeding, vingerprik in functie van meten van bloedsuikerspiegel, toedienen van subcutane insuline, toedienen van individueel gedoseerde medicatie via sonde, toedienen van medicatie via plakker, oppervlakkige aspiratie, gebruik van de epi-pen, ...)

### 1.3. Verantwoordelijkheid en verzekering

#### 1.3.1. Verantwoordelijkheid bestuur

Dit beleidsmatig kwaliteitskader is opgemaakt op 28/06/2023 door huisartsenpraktijk Reep (coördinerend gezondheidszorgbeoefenaar) en dhr. Dirk De Baere (directeur internaat) en wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd. De goedkeuring ervan en de verantwoordelijkheid berust op het bestuur: Régine Lannoo/Rita Dhoore.

#### 1.3.2. Verantwoordelijkheid personeelslid

Indien het individuele kwaliteitskader voor het delegeren van bepaalde handelingen naar een bekwame helper nauwkeurig en kwaliteitsvol uitgewerkt is, wordt de bekwame helper verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van die handelingen binnen dit kader.

De gezondheidszorgbeoefenaar blijft wel verantwoordelijk voor de delegatie van de handelingen als- ook voor het verder opvolgen van de gezondheidstoestand van het kind/de jongere.

#### 1.3.3. Verzekering

Toepassingsgebied: technisch-verpleegkundige handelingen zoals hierboven beschreven onder punt

2.2 bij internen van het internaat.

Afspraken: de hierboven beschreven handelingen kunnen in het internaat uitgevoerd worden door personeelsleden van het internaat, mits ze daartoe zijn opgeleid.

De verzekeringspolis Burgerlijke Aansprakelijkheid van Sint- Bavohumaniora vzw waarborgt het uitvoeren van de hierboven beschreven handelingen door personeelsleden.<sup>4</sup> Hiermee zijn de burgerlijk aansprakelijkheidsrisico's van personeelsleden die deze handelingen stellen gewaarborgd binnen de grenzen van de polis.

### 1.4. Opleiding, vorming en registratie

#### 1.4.1. Opleiding en vorming

De opleiding en vorming van personeelsleden die hierboven beschreven handelingen stellen, verloopt volgens volgende afspraken:

##### I. Basismodule voor theoretische opleiding voor technisch-verpleegkundige handelingen

Alle personeelsleden die zich vrijwillig als 'bekwame helper' opgeven, zijn verplicht de basismodules (in functie van (toezicht op) toedienen van medicatie) te volgen. De organisatie gebeurt door het internaat.

##### II. Praktische opleiding en registratie

Hulp bij activiteiten van het dagelijks leven wordt aangeleerd door de persoon die hiermee ervaring heeft.

De 'bekwame helper' volgt de praktische opleiding die nodig is om een handeling uit te voeren zoals vermeld in het zorgplan van het kind/de jongere.

(Toezicht op) toedienen van medicatie wordt door de gezondheidszorgbeoefenaar aan de bekwame helpers aangeleerd via een theoretische module en praktische opleiding.

De andere handelingen worden op maat door de gezondheidszorgbeoefenaar aangeleerd via een theoretische opleiding en een geïndividualiseerde praktische opleiding.

#### 1.4.2. Registratie

##### 1.4.2.1. *Bekwame helper*

Van elke bekwame helper wordt in het personeelsdossier geregistreerd welke opleiding hij/zij reeds heeft genoten in functie van 'bekwame helper' én welke handelingen hij/zij mag

uitvoeren in functie van welke kinderen/jongeren. Deze registratie bevat tevens de vrijwilligheid van uitvoeren van het betrokken personeelslid (dewelke te allen tijde kan worden ingetrokken na kennisgeving aan gezondheidszorgbeoefenaar en directie) alsook de vrijwilligheid van delegeren van de betrokken gezondheidszorgbeoefenaar.

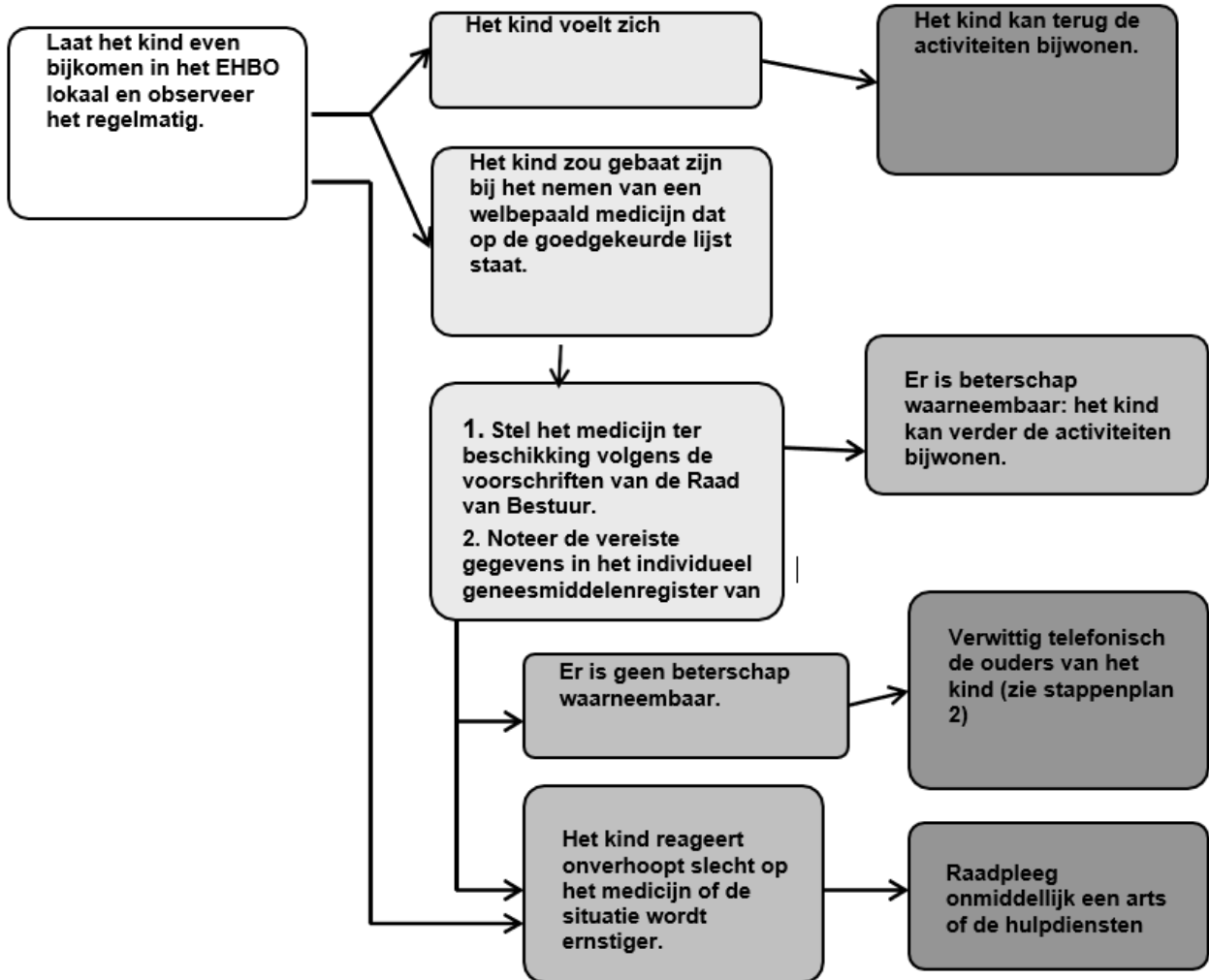
Iedere bekwame helper die opleiding heeft gevolgd en geregistreerd is, maar toch nog onzeker is, kan bijkomende opleiding aanvragen bij de betrokken gezondheidszorgbeoefenaar of kan theoretische uit- leg of illustratie vragen aan de coördinerend gezondheidszorgbeoefenaar.

#### 1.4.2.2. *Zorgfiche van de jongere*

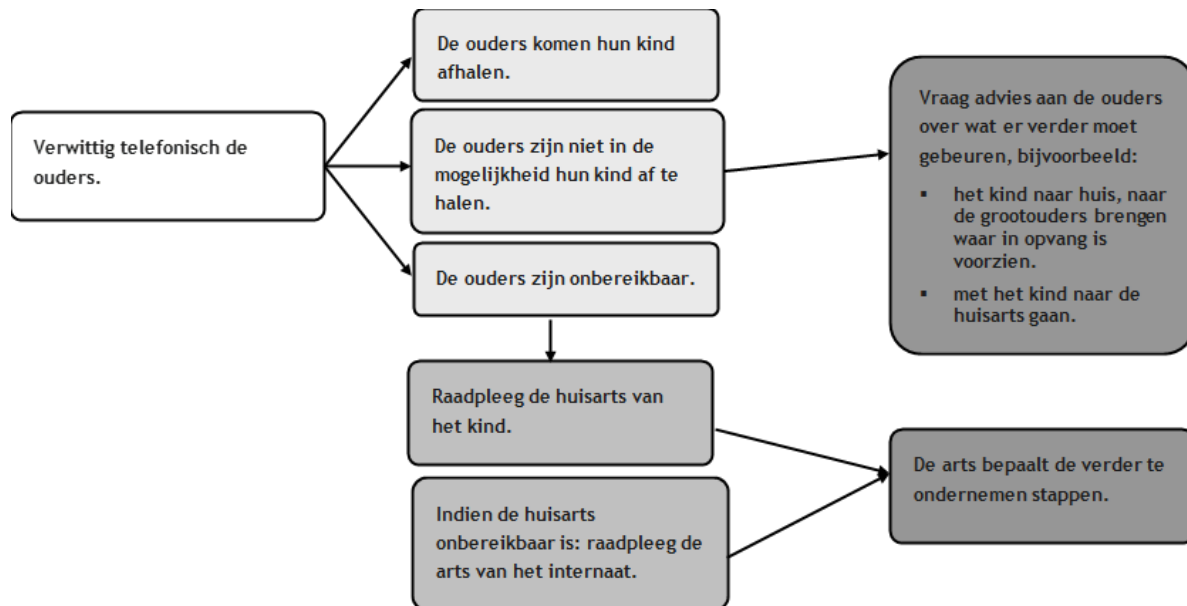
In de zorgfiche van het kind/de jongere wordt onder andere geregistreerd hoe de informatie-uitwisseling tussen alle partijen verloopt, welke handelingen gewenst worden door het kind/de jongere en de ouders, hoe en met welke frequentie de gezondheidszorgbeoefenaar de gezondheidssituatie van het betrokken kind/jongere zal opvolgen, aan welke personen de handelingen gedelegeerd worden.

(zie individueel kwaliteitskader)

# Stappenplan 1: een kind wordt ziek op internaat - onschuldig ongemak



## Stappenplan 2 - Een kind wordt ziek op internaat en is niet meer in staat de activiteiten bij te wonen





# 1. Individueel kwaliteitskader

## 1.1. Algemene bepalingen

Binnen het beleidsmatig kwaliteitskader van het internaat wordt gedefinieerd waarom er soms een noodzaak is voor delegatie van handelingen<sup>1</sup> naar bekwame helpers.

Het uitgangspunt is dat de gezondheidszorgbeoefenaar (huisarts) de bevoegde persoon is en blijft voor de gedelegeerde handelingen.

De richtlijnen opgenomen in het beleidsmatig kwaliteitskader worden geconcretiseerd in dit individueel kwaliteitskader.

## 1.2. Zorgfiche internaat Sint-Bavohumaniora

Zie Sharepoint – internaat – organisatie schooljaar - #gang - volgfiche

## 1.3. De gezondheidszorgbeoefenaar

- *Dirk De Baere, gezondheidszorgbeoefenaar*, neemt, in samenspraak met de coördinerend gezondheidszorgbeoefenaar, op het internaat de taak op van gezondheidszorgbeoefenaar.
- De gezondheidszorgbeoefenaar is verantwoordelijk voor de opmaak van het individueel kwaliteitskader dat tot doel heeft de levenskwaliteit van de jongere en de zorgkwaliteit in het dagelijks leven op elkaar af te stemmen. Daartoe kan de gezondheidszorgbeoefenaar de taken delegeren en handelingen toevertrouwen aan bekwame helpers, waarbij de uitvoering gebeurt op basis van **vrijwilligheid**. De gezondheidszorgbeoefenaar zal zijn toestemming tot delegatie pas geven wanneer hij kan oordelen op welke wijze de bekwame helper effectief 'bekwaam' en 'kwalitatief' deze handelingen kan stellen.
- De gezondheidszorgbeoefenaar organiseert passende vorming en opleiding voor de bekwame helpers bij de aanvang van het stellen van handelingen en volgt deze verder in de tijd ook op.
- De zorgen worden uitgevoerd volgens de afspraken en duidelijke richtlijnen van de gezondheidszorgbeoefenaar. De gezondheidszorgbeoefenaar bepaalt welke handelingen in groep kunnen aangeleerd worden en welke een individuele vorming vragen. De bekwame helper kan steeds bijstand vragen aan de gezondheidszorgbeoefenaar.
- De gezondheidszorgbeoefenaar volgt op regelmatige basis de gezondheidssituatie van de jongere op.
- Bij afwezigheid van een bekwame helper neemt de internaatsdirecteur contact op met de behandelende arts/verpleegkundige of de coördinerend gezondheidszorgbeoefenaar is spreken (schriftelijk) concreet af wie, wanneer welke zorg specifiek zal uitvoeren.
- De gezondheidszorgbeoefenaar zorgt voor de informatie-uitwisseling tussen de bekwame helper, de intern en de ouders/wettelijke vertegenwoordiger.
- De gezondheidszorgbeoefenaar maakt een afsprakenkader rond registratie van de gestelde handelingen. Concreet: ledere technisch-verpleegkundige handeling die de bekwame helper heeft uitgevoerd wordt genoteerd in een interne digitale lijst die steeds te raadplegen is door alle opvoeders van het internaat (Sharepoint – internaat organisatie 2023-2024 – #gang – volgfiche – bekwame helper)
- Als er een fout wordt gemaakt door de bekwame helper, dan meldt de bekwame helper dit aan de (coördinerend) gezondheidszorgbeoefenaar en de internaatsdirecteur, zodat tijdig corrigerende en preventieve maatregelen kunnen genomen worden.

## 1.4. Geïnformeerde toestemming

De intern en de ouder/wettelijke vertegenwoordiger (bij -18 jarigen) verleent zijn/haar schriftelijke toestemming voor het inzetten van een bekwame helper binnen het kader van het verstrekken van onderstaande handelingen aan zijn/haar zoon/dochter.

- Toezicht op toedienen van volgende voorgeschreven medicatie
- Toedienen van volgende voorgeschreven medicatie
- Het zelf stellen van handelingen (andere dan hierboven beschreven)

Dit wordt aan het begin van het schooljaar aan de ouders bevroegd via een digitaal formulier en bijgehouden op het digitaal platform van het internaat.

## TOESTEMMINGSFORMULIER

### Mijn zoon/dochter wordt ziek op internaat

Beste ouders, (nieuwe) intern

De privacyregelgeving verbiedt de verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen (art. 9, lid 1 AVG), tenzij u het internaat hiervoor schriftelijk toestemming geeft (art. 9, lid 2 AVG). U kan, indien u dat wenst, deze toestemming op elk moment intrekken. U hebt ook het recht deze gegevens in te zien en zo nodig te laten verbeteren.

Het internaat zal deze gegevens enkel verwerken met de bedoeling om de leerling adequaat te kunnen bijstaan in geval van ziekte en/of te reageren bij risicosituaties.

Enkel de personen die rechtstreeks bij de begeleiding van uw zoon/dochter betrokken zijn, kunnen deze gegevens raadplegen. Deze personen zijn ertoe gehouden het vertrouwelijke karakter van deze informatie te eerbiedigen.

U bent niet verplicht gegevens over de gezondheid van uw zoon of dochter mee te delen. Het internaat kan echter geen rekening houden met gegevens die hem niet bekend zijn.

De informatie wordt verwerkt zolang als nodig is om uw zoon/dochter op te volgen.

Indien u instemt met de verwerking van deze gegevens in het kader van de hierboven vermelde doelstellingen, gelieve uw handtekening te plaatsen.

In uitzonderlijke gevallen kan het nodig zijn dat uw zoon/dochter medicatie neemt die niet door u, als ouders, werd voorzien/meegegeven. We denken dan bijvoorbeeld aan volgende situaties: optreden van koorts, hoofdpijn, menstratiepijn,....

Dit zijn de twee medicamenten die in de huisapotheek aanwezig zijn: Dafalgan Odis (500mg) en Medica. Via een digitaal formulier kunt u aan het begin van het schooljaar hiervoor toestemming geven.

Met aandrang vragen we u om eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk door te geven aan de internaatsdirecteur.

## Toestemming inzake de delegatie van technisch-verpleegkundige handelingen aan bekwame helper

Ik, .....,  
gezondheidszorgbeoefenaar [*behandelende arts/verpleegkundige*] van

.....[*naam intern*] die verblijft in het internaat,

geef mijn toestemming aan onderstaande bekwame helper(s):

.....[*naam bekwame helper*]

voor het verstrekken van onderstaande handelingen:

### Het zelf stellen van handelingen:

met name<sup>3</sup>:

- prikken van bloed bij diabetespatiënten en toedienen dosis insuline indien nodig
- toedienen van oordruppels
- toedienen van oogdruppels of oogzalf
- toedienen van subcutane injecties in het kader van preventie trombose en flebitis (vb. Clexane)
- het gebruik van de persoonlijke epi-pen in geval van een allergische reactie
- andere, namelijk:.....

Deze bekwame helper heeft de volgende opleiding en vorming genoten:

- Basismodule voor theoretische opleiding over algemeen gangbare medicatie;
- Praktische en theoretische vorming over individueel voorgeschreven medicatie;
- Praktische opleiding:

.....<sup>4</sup>

Ik heb het recht mijn toestemming te allen tijde in te trekken. Daartoe stel ik het internaatbestuur en de internaatbeheerder ([internaat@sbhg.be](mailto:internaat@sbhg.be)) schriftelijk in kennis.

Plaats en datum

.....

Naam en handtekening van de gezondheidszorgbeoefenaar:

.....

## Contract coördinerend gezondheidszorgbeoefenaar

Deze overeenkomst wordt afgesloten en in tweevoud opgemaakt tussen volgende twee partijen:

Huisartsenpraktijk Reep  
Gebroeders van Eyckstraat 32  
9000 Gent

Dirk De Baere  
Directeur internaat  
Internaat Sint-Bavohumaniora  
Reep 4  
9000 Gent

De coördinerend gezondheidszorgbeoefenaar bewaakt het beleidsmatig en het individueel kwaliteitskader met betrekking tot medicatiegebruik op het internaat van de Sint-Bavohumaniora.

Via een jaarlijkse evaluatie worden de procedures met betrekking tot gezondheidszorgen bijgestuurd.

Er wordt gezorgd voor een passende basisopleiding en vervolgopleiding voor bekwame helpers op het internaat.

Fouten en tekorten worden direct aan de coördinerend gezondheidszorgbeoefenaar doorgegeven.

Wanneer er specifieke zorgdossiers zijn, overlegt de directeur internaat met de coördinerende gezondheidszorgbeoefenaar.

Opgemaakt op .....

Naam + Handtekening directeur internaat

Naam + Handtekening Coördinerend  
gezondheidszorgbeoefenaar

## Deel 6 Overeenkomst inschrijven internaat

Tussen

- De vzw Sint-Bavohumaniora Gent, vereniging zonder winstoogmerk met zetel te Reep 4 te 9000 Gent, vertegenwoordigd door de heer Dirk De Baere, gemandateerde van de vzw voor het Internaat Sint-Bavohumaniora, Reep 4 te 9000 Gent met instellingsnummer 101493, enerzijds en
- de heer en/of mevr.

.....,  
 wonende te.....  
 (adres),

ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s)\* (\*schrappen wat niet past) van  
 ..... (naam intern(e)), handelend in eigen  
 naam en voor hun kind, anderzijds, is overeengekomen wat volgt:

1. De ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s)\* (\*schrappen wat niet past) schrijven  
 ..... (naam intern(e)) in op het Internaat Sint-Bavohumaniora voor het schooljaar 2023 - 2024. De inschrijvende ouder verklaart t.o.v. het internaat in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met de instemming van de andere ouder. Na het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het inschrijvingsbeleid, namelijk het indienen van het getuigschrift basisonderwijs of attestering van het vorige jaar, een kopie van de identiteitskaart of KIDS ID, en het onderschrijven van het opvoedingsproject en het schoolreglement, is de intern(e) ook ingeschreven in de school. De ouders en desgevallend de meerderjarige intern(e) verklaren kennis te hebben genomen van het pedagogisch project en het internaatsreglement voor het schooljaar 2023 – 2024 en verklaren zich ermee akkoord.
2. Het internaatsgeld bedraagt op jaarbasis 4010 euro. Per trimester kan op basis van de gezondheidsindex een verhoging van het internaatsgeld worden doorgevoerd. In het internaatsgeld zijn inbegrepen: het verblijf, de maaltijden, de pedagogische begeleiding, de activiteiten, de permanentie tijdens de nacht. Zijn niet inbegrepen in het internaatsgeld: huur matras, waarborg van de kamersleutel, gebruik van muziekinstrument (vb. piano) en een supplement voor eventuele dieetvoeding. De exacte kost hiervoor is opgenomen in het internaatsreglement.
3. De ouders, ongeacht hun burgerlijke staat, of de wettelijke vertegenwoordigers en de meerderjarige intern(e) zijn hoofdelijk gehouden tot betaling van het internaatsgeld waarvoor trimestrieel een rekening digitaal wordt verstuurd. De ouders verbinden er zich toe om de betalingen stipt uit te voeren binnen de gestelde termijnen. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de internaatsrekening omdat beide ouders hoofdelijk gehouden zijn tot betaling. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de internaatsrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke internaatsrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.
4. Een voorschot van 500 EUR wordt betaald binnen de gestelde termijn, vermeld op de factuur. De betaling geldt als bewijs van inschrijving op het internaat of op de wachtlijst van het internaat. Terugbetaling van het voorschot is enkel mogelijk bij uitschrijving uit het internaat vóór de datum

vermeld op de bijgevoegde brief bij de factuur. Het voorschot wordt verrekend in het saldo van het internaatgeld van het tweede trimester.

5. Bij uitschrijving in de loop van het schooljaar als gevolg van de eigen beslissing van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers, wordt het internaatgeld aangerekend van het gestarte trimester dat de intern(e) op internaat verbleef. Daarnaast wordt een verbrekingsvergoeding aangerekend van 500 EUR.
6. Bij ziekte van de intern(e) wordt een terugbetaling voor de maaltijden voorzien vanaf twee weken ononderbroken afwezigheid. De afwezigheid wordt gestaafd met een doktersattest.
7. Indien bijeen gewapend conflict, pandemie of andere gezondheids crisis het internaat zijn normale werking, eventueel in beperkte bezetting, kan blijven behouden, dan blijft het internaatgeld zoals bepaald in artikel 3 van deze overeenkomst, onverkort verschuldigd.
8. Deze overeenkomst wordt van rechtswege beëindigd wanneer een einde wordt gesteld aan de inschrijving van de intern(e) als regelmatige leerling in de basisschool of secundaire school waar hij/zij school loopt. De overeenkomst wordt eveneens van rechtswege beëindigd wanneer de intern(e) na een tuchtprocedure conform het internaatreglement definitief zou worden uitgesloten.
9. Deze overeenkomst geldt voor de duur van één schooljaar: van 1 september 2023 tot en met 30 juni 2024. Indien een intern tijdens het schooljaar instroomt geldt de overeenkomst van ..... tot en met .....
10. Alle geschillen die zouden kunnen voortvloeien uit deze overeenkomst, zullen worden behandeld door de rechtbanken bevoegd voor het rechtsgebied waarin de zetel van het internaatbestuur gelegen is.
11. Deze overeenkomst is opgemaakt te ..... op.....in twee exemplaren, één voor elke ondertekenaar.

Handtekening (en)

Gemandateerde van de VZW  
Dirk De Baere  
meerderjarige  
intern(e)

De ouder(s) of de wettelijke  
vertegenwoordiger(s) / de